アプリケーションマニュアル

デ辞蔵 Mobile
予定表
連絡先
仕事
メモ
Word Mobile
Excel Mobile
PowerPoint Mobile
OneNote Mobile
メール（Outlook）
Windows Live/ Messenger
NAVITIME
電卓
ソリティア
Bubble Breaker
文字入力のしかた（Microsoft IME）
キーボード入力パネル
アラーム
区点コード一覧

アプリケーションマニュアルの見かたについて、くわしくは『取扱説明書』「アプリケーションマニュアルから探す」をご覧ください。

デ辞蔵 Mobile

“デ辞蔵 Mobile”は、
・調べたい単語（語句）を直接入力して内蔵辞書データから検索
・インターネットに接続して、Wikipedia から検索
ができる電子辞書です。
辞書データとして、『新明解国語辞典』、『エクシード英和辞典』、『エクシード和英辞典』が収録されています。

・『新明解国語辞典』第六版	約７万６千５百項目
・『エクシード英和辞典』	約 12 万項目
・『エクシード和英辞典』	約９万４千項目

デ辞蔵 Mobile についてのお問い合わせ先
イースト株式会社「デ辞蔵」サポート窓口
dejizosupport@est.co.jp

単語（語句）を調べる

単語（語句）を入力して調べる

1 スタート メニューの “プログラム” をタップします。

2 プログラム画面の “デ辞蔵 Mobile” をタップします。

検索画面が表示されます。

① 現在の検索条件が表示されます。

② タップすると、検索条件の変更画面が表示されます（☞ 4 ページ）。

③ タップすると、指定した辞書のみで検索することができます。
英和：「エクシード英和辞典」で検索します。
和英：「エクシード和英辞典」で検索します。
国語：「新明解国語辞典」で検索します。
標準：すべての辞書で検索します。

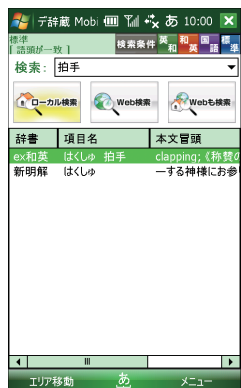
④ 調べたい単語（語句）を入力します。

⑤ タップすると検索を開始します。
ローカル検索 ：内蔵の辞書で検索します。
Web 検索 ：インターネットの Wikipedia から検索します。
Web も検索 ：内蔵の辞書とインターネットの Wikipedia から検索します。

⑥ 検索結果が一覧表示されます。

⑦ タップすると、カーソルのフォーカスが移動します。

3 検索語を入力し、ローカル検索 などをタップします。

検索が始まり、結果が一覧表示されます。

MEMO

- Web 検索 または Web も検索 をタップすると、自動的にインターネットに接続して検索結果を表示します。"デ辞蔵 Mobile"を終了しても、インターネットに接続したままになっていますので、必要でないときは、 をタップし 切断 をタップして、回線を切断することをおすすめします。

4 詳細を見たい項目名を１回または２回タップします。

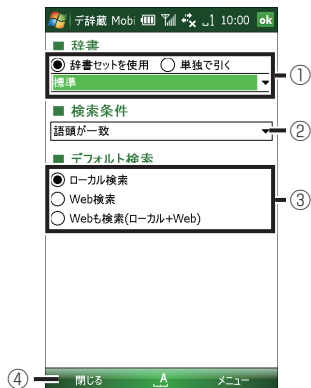
① 一覧表示の何番目を表示しているかを示します。
次または前の項目を表示するときは、← → をタップするか、画面右下の メニュー － 次項目 または 前項目 をタップします。

5 一覧画面に戻るときは、画面左下の 検索画面へ をタップします。

検索条件を変更する

1 **検索画面で、画面右下の メニュー － 検索条件の変更 をタップします。**

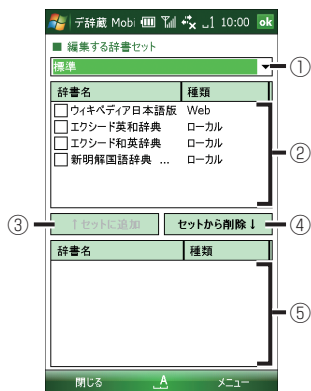
検索条件の変更画面が表示されます。

①「辞書セットを使用」または「単独で引く」を選択したあと、▼をタップして、どの辞書で検索するかを選択します。 辞書セットは変更することができます（☞下記）。
② 検索の条件を指定します。
③ 検索時の検索範囲を指定します。
④ 検索画面に戻ります。

■ 辞書セットを変更する

1 **検索条件の変更画面で、画面右下の メニュー － 辞書セット設定 をタップします。**

辞書セットの編集画面が表示されます。

2 **編集する辞書のセットを選び、辞書を設定します。**

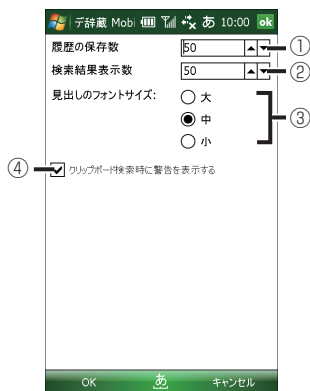
① ▼をタップして、編集する辞書セットを選択します。
② 選択した辞書セットに含む辞書が表示されます。
③ ⑤でチェックを付けタップすると、②に移動され、辞書セットに含まれます。
④ ②でチェックを付けタップすると、⑤に移動され、辞書セットに含まれなくなります。
⑤ 辞書セットに含まれない辞書が表示されます。

- 新しく辞書セットを作るときは、画面右下の メニュー － 辞書セットの追加 をタップし、表示された画面で、辞書セットの名前を入力して、画面左下の OK をタップします。
- 追加した辞書セットを削除するときは、削除する辞書セットを選び、画面右下の メニュー － 辞書セットの削除 をタップし、確認画面で OK をタップします。

フォントサイズや履歴の保存数などを変更する

1 **検索画面で画面右下の メニュー － 詳細設定 をタップします。**

詳細設定画面が表示されます。

2 **フォントのサイズや履歴の保存数などを変更します。**

① 一度調べた単語（語句）が履歴として保存される数を変更できます。
② 検索された結果を一覧で表示する数を変更できます。
③ 見出しのフォントサイズを変更できます。
④ クリップボード検索（☞下記）に確認画面を表示しないときは、チェックを外します。

3 **変更が終わったら、画面左下の OK をタップします。**

他のプログラムの文章を取り込んで調べる

メールや Word Mobile などの文章中に不明な単語（語句）がある場合は、その単語を調べることができます。

1 **準備として、“デ辞蔵 Mobile”を起動し、画面右下の メニュー － クリップボード監視 をタップします。**

クリップボード監視 にチェックが付きます。

ご注意
- クリップボード監視を行うときは、“デ辞蔵 Mobile”を起動した状態にしておいてください。終了しているときは、クリップボード監視はできません。

2 **メール本文などを表示し、調べたい単語（語句）を選択（反転）してコピーします。**

3 **自動的に、“デ辞蔵 Mobile”の画面に切り替わり、確認画面が表示されます。**

4 **確認画面で、 OK をタップすると、手順 2 でコピーした単語で検索が始まります。**

デ辞蔵 Mobile のメニュー

検索画面のメニュー

<table>
<tr><td colspan="2">項目表示</td><td>選択されている項目名の詳細画面を表示する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">検索条件の変更</td><td>検索条件の変更画面を表示する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">クリップボード監視</td><td>クリップボード監視にチェックを入れた状態で、コピーした単語（語句）を検索する。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">デフォルト検索</td><td>ローカル検索</td><td rowspan="3">チェックを付けた検索にフォーカスが当たり、3ページの手順 3 でアクションキーを押すとその検索を実行する。</td></tr>
<tr><td>Web 検索</td></tr>
<tr><td>Web も検索</td></tr>
<tr><td colspan="2">詳細設定</td><td>詳細設定画面を表示する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">終了</td><td>“デ辞蔵 Mobile”を終了する。</td></tr>
</table>

詳細画面のメニュー

次項目	次の項目を表示する。
前項目	前の項目を表示する。
凡例	凡例を表示する。
先頭へ	そのページの先頭を表示する。

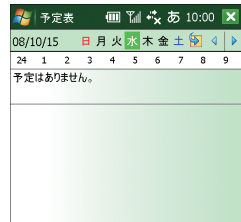
予定表

スケジュールを管理します。
・月間表示や週間表示、1日表示、詳細画面などから、スケジュールを多角的に確認できます。
・大切な予定を忘れないようにアラームを通知できます。
・その日の予定はToday画面で確認できます。
・毎週や毎月など決まった間隔で入る予定は、定期的な予定として簡単に入力できます。
予定表の使いかたについて、この製品のヘルプもあわせてご覧ください。

● パソコンでMicrosoft Outlookをご使用の場合、予定表のデータと同期できます。パソコンとの同期についてくわしくは『取扱説明書』やパソコンにインストールされているActiveSyncまたはWindows Mobileデバイスセンターのヘルプをご覧ください。

予定を入れる（新規作成）

1 **スタート メニューの "予定表"、またはプログラム画面の "予定表" をタップします。**

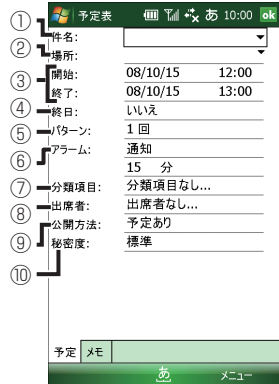
予定一覧画面などが表示されます。

2 **画面右下の メニュー － 新しい予定 をタップします。**

予定の新規入力画面が表示されます。

3 **各項目をタップして、件名、場所、開始／終了時刻などを入力／選択します。**

① **件名**
直接入力するか、▼をタップして一覧から選びます。

② **場所**
タップして直接入力します。または▼をタップすると、過去に入力した場所が一覧で表示されるので、その中から選びます。

③ **開始／終了**
「開始」と「終了」の日付と時刻を設定します。
・日付：日付をタップして表示されるカレンダーから日を選びます。
・時刻：時刻をタップして直接編集するか、▼をタップして選びます。

④ **終日**

終日の予定（開始時刻や終了時刻を設定しない予定）か、開始／終了時刻がある予定かを設定します。

・「はい」　：その予定は終日になり、開始と終了の時刻が非表示になります。
・「いいえ」：開始／終了時刻を設定できます。

⑤ **パターン**

入力中の予定を 1 回だけとするのか、または毎週や毎月など定期的な予定にするのかを設定します。

「1 回」にすると、設定日だけの予定となります。

予定の間隔（パターン）を編集するときは、「<パターンの編集>」をタップします（☞ 13 ページ）。

⑥ **アラーム**

アラームの設定をします。

・「通知」：アラームが通知されます。
・「なし」：アラームは通知されません。

「通知」にしたときは、「15」と「分」をタップし予定の何分／何時間前などにアラームを通知するかを設定します。

アラーム音を鳴らないようにするには：

1 スタート メニューの “設定” – “音と通知” – 通知 タブをタップします。

2「イベント」欄で「アラーム」を選択します。

3「音を鳴らす」のチェックを外し、ok をタップします。

⑦ **分類項目**

入力中の予定に「会社関係（取引先）」などの分類項目を設定して、グループ化します。

分類項目を設定しておくと、必要な予定をすばやく検索（フィルタ）できます（☞ 15 ページ）。

⑧ **出席者**

「必須出席者の追加」または「任意出席者の追加」をタップすると、メールアドレスが登録されている連絡先のリストが表示されます。

入力した予定を選択した連絡先へ送信できます。

⑨ **公開方法**

予定を公開するときの表示を選びます。

ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使ってパソコンと同期し、パソコン上でワークグループ内の予定表を共有するときに利用します。

⑩ **秘密度**

「標準」、「個人」、「プライベート」、「社外秘」から選びます。

● 予定にメモを追加したいときは、メモ タブをタップして入力します。

4 入力が終わったら、ok をタップします。

予定を確認する

入力した予定は、月間表示、週間表示、１日表示などから多角的に確認できます。
予定表には、次の表示画面があります。

・予定一覧表示　：１日の予定を一覧で表示します（☞下記）。
・１日（日）表示：１日の予定をタイムテーブルで表示します。
・週間（週）表示：１週間分の予定をグラフで表示します（☞ 11 ページ）。
・月間（月）表示：１ヶ月分の予定をカレンダー上にマークで表示します（☞ 11 ページ）。
・年間（年）表示：１年分のカレンダーを表示します（☞ 12 ページ）。

1 **スタート メニューの “予定表”、またはプログラム画面の “予定表” をタップします。**

2 **画面右下の メニュー － 表示 － 予定一覧 ／ 日 ／ 週 ／ 月 ／ 年 をタップして、表示を切り替えます。**

◇予定一覧表示◇

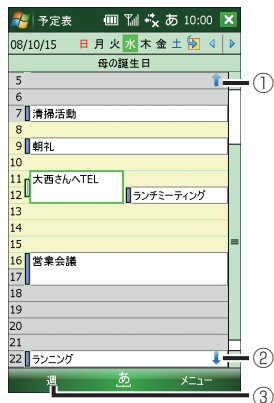
① タップするとカレンダーが表示されます。カレンダーの日付をタップするとタップした日の予定一覧が表示されます。
② タップした曜日の予定一覧が表示されます。
③ をタップすると、当日の予定が表示されます。
④ ▶ をタップすると１週間後の予定へ進みます。◀ をタップすると１週間前の予定へ戻ります。
⑤ 時刻設定のない終日の予定はバナーで表示されます。タップすると予定の概要が表示されます。
⑥ 過ぎた予定はグレーで表示されます。
⑦ 時間帯が重複している予定は赤で表示され、が表示されます。
⑧ 翌日など複数の日にちにまたがる予定には「複数日」と表示されます。
⑨ タップすると、１日表示に切り替わります。

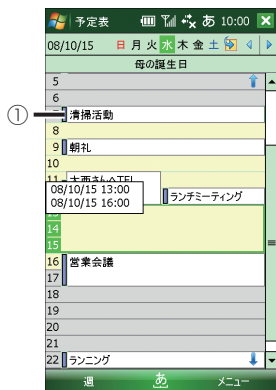
MEMO ● 予定をタップすると概要が表示されます。

◇１日（日）表示◇

① 表示より早い時間帯にも予定があるときに表示されます。

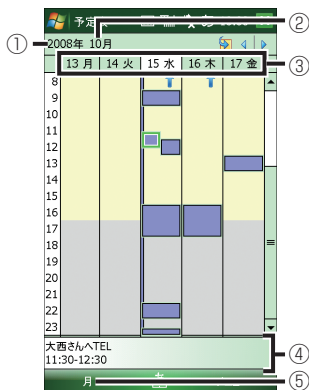
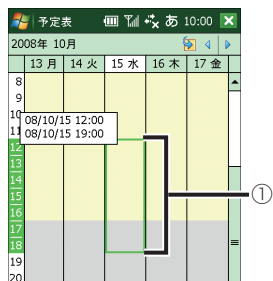
② 表示より遅い時間帯にも予定があるときに表示されます。

③ タップすると、週間表示に切り替わります。

MEMO

- 予定をタップすると、予定の概要が表示されます。
- １日表示では、スタイラスを使って予定を異なる時間帯へ移動できます。
  1. 予定の前にある青いバー（①）をタップして、予定を選択します。
  2. 予定の前にある青いバーをタップしたままにして、ポップアップメニューが表示される前に変更したい時間帯へ移動します。
- 予定を入力したい時間帯をなぞってから、［メニュー］－［新しい予定］をタップすると、開始／終了時刻が自動的に入った新規入力画面が表示されます。

◇週間（週）表示◇

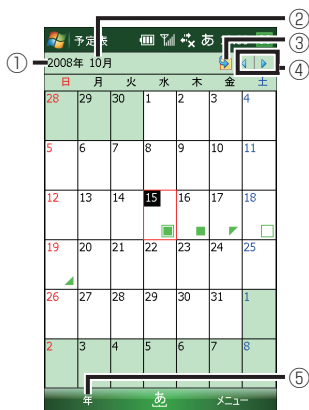
週間予定がグラフで表示されます。

① 年を切り替えるときにタップします。
② タップするとカレンダーが表示されます。カレンダーの日付をタップすると別の週間表示に切り替わります。
③ 日付をタップすると 1 日表示になります。
④ 予定がある時間帯を選択すると、内容が下部（④）に表示されます。
⑤ タップすると、月間表示に切り替わります。

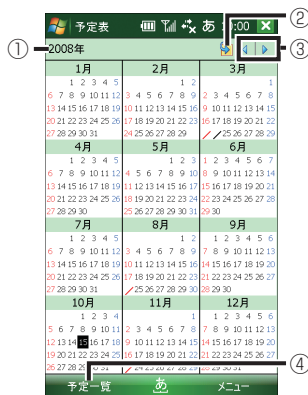
MEMO

- 週間予定の表示形式は、画面右下の メニュー － ツール － オプション から変更できます（☞ 17 ページ）。
- 予定を入力したい日の時間帯をなぞってから（①）、 メニュー － 新しい予定 をタップすると、開始／終了時刻が自動的に入った新規入力画面が表示されます。

◇月間（月）表示◇

日付をタップすると、当日の 1 日表示画面になります。

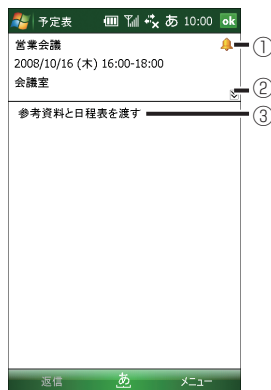
① 年を切り替えるときにタップします。
② タップして月を切り替えます。
③ をタップすると、今月の予定が表示されます。
④ ▶ をタップすると、次月の表示へ進みます。 ◀ をタップすると、前月の表示へ戻ります。
⑤ タップすると、年間の表示に切り替わります。

◤：午前に予定が入っていることを示します。
◢：午後に予定が入っていることを示します。
■：午前／午後の両方に予定が入っていることを示します。
□：終日の予定が入っていることを示します。

◇年間（年）表示◇

日付をタップすると 1 日表示、月をタップすると月間表示になります。

① タップして年を切り替えます。
② をタップすると、当日の日付が反転した年間表示になります。
③ または をタップすると、画面単位で表示が切り替わります。
④ タップすると、予定一覧表示に切り替わります。

3 1 件ごとの予定を確認したいときは、予定一覧表示や 1 日表示などで予定をタップします。

予定の詳細が表示されます。

① アラームが設定されているときに表示されます。
② 分類項目や出席者、公開方法が設定されているとき、表示されます。 をタップすると、元の画面に戻ります。
③ 予定にメモが入力されているときは、ここに表示されます。

定期的な予定を入れる（パターンの編集）

予定の間隔（パターン）を編集して、定期的な予定を簡単に入れられます。
予定の入力については、7 ページをご覧ください。

1 **予定の入力画面で「パターン」欄（☞8 ページ）をタップし、表示されたメニューから< パターンの編集 >をタップします。**

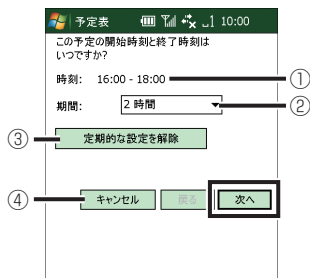
パターンの編集画面が表示されます。

2 **予定の開始／終了時刻を設定し、次へをタップします。**

① タップすると、開始と終了時刻を設定する時計画面が表示されます。時刻を設定して ok をタップするとこの画面に戻ります。

② ▼をタップまたは直接入力して、開始時刻から終了時刻までの時間を選択すると、終了時刻だけを変更できます。

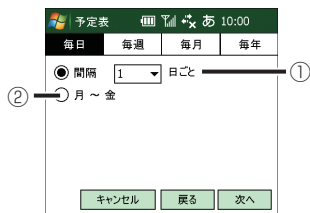
③ タップすると、繰り返す予定の入力が解除され、入力画面に戻ります。「パターン」は「1 回」になります。

④ タップすると入力画面に戻ります。パターンの設定は変更されません。

3 **画面上部にある毎日や毎週などをタップして、表示された画面で予定の間隔を設定します。**

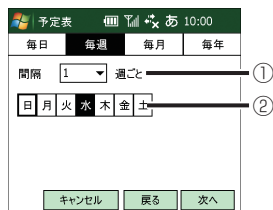
◇毎日◇

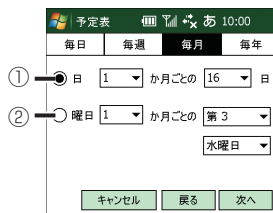
① 日数を選択または枠内に直接入力して、予定の間隔を設定します。
「1 日ごと」にすると毎日の予定になります。

② 月曜日から金曜日の毎日に設定するときに選択します。

◇毎週◇

① 何週ごとにするのか、▼をタップして選択または枠内に直接入力して設定します。
「1 週ごと」にすると、毎週の予定になります。

② 予定をいれる曜日をタップして選択します（複数選択できます）。

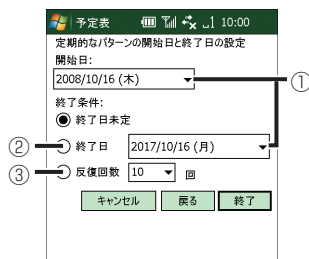
◇毎月◇

①	月の決まった日を指定するときに選択します。 ▼をタップして選択または枠に直接入力して設定します。 「1 か月ごと」にすると、毎月の予定になります。
②	月の決まった曜日を指定するときに選択します。 ▼をタップして何週目の何曜日などを選択して設定します。

◇毎年◇

①	毎年決まった月日を指定するときにタップして日を設定します。
②	母の日など、月と曜日を指定するときに選択します。 ▼をタップして月と曜日などを選択して設定します。

4 次へ をタップします。

「定期的なパターンの開始日と終了日の設定」画面が表示されます。

5 パターンの開始日と終了条件を設定します。

①	▼をタップして、表示されたミニカレンダーから日を選択、または直接入力します。
②	定期的な予定に期限があるとき、選択し、終了日を設定します。設定した日まで定期的な予定が入ります。
③	定期的な予定に期限があるとき、選択し、回数を設定します。設定した回数だけ予定が入ります。設定回数は▼をタップして選択または直接入力します。

6 終了をタップします。

予定の入力画面に戻ります。
件名など、その他の必要な項目を入力して ok をタップすると、設定した定期的な予定が入力されます。

MEMO

- **定期的な予定をすべて修正するとき**
  1. 予定一覧画面などで、定期的な予定をタップして詳細画面を表示します。
  2. 画面右下の メニュー ー 編集 をタップし、確認画面で すべて をタップします。
  3. 予定の編集をし、 ok をタップします。
- **定期的な予定をすべて削除するとき**
  1. 予定一覧画面などで、定期的な予定のひとつをタップしたままにして、ポップアップメニューから 予定の削除 を選択します。
  2. 確認画面で すべて をタップします。

予定表のデータを分類する

予定表、連絡先、仕事では、データを「会社関係（取引先）」や「個人」などの分類項目で整理してグループにできます。分類項目を設定しておくと、「会社関係（取引先）」の仕事だけなど、必要な情報をすばやく検索（フィルタ）できます。
また、分類項目を追加したり、１つのデータに複数の分類項目を設定したりできます。

- “連絡先”（☞ 22 ページ）や“仕事”（☞ 31 ページ）も同様に分類することができます。

データに分類項目を設定する

1 分類項目を設定したいデータの入力画面を表示します。

2 「分類項目」欄をタップします。

分類項目を選択する画面が表示されます。

3 設定したい分類項目をタップしてチェックを付けます。

チェックは複数付けられます（複数の項目に分類できます）。

4 ok をタップします。

チェックを付けた分類項目が入力画面に表示されます。

5 ok をタップします。
分類項目を設定したデータが保存されます。

● 設定した分類項目のデータだけを表示（フィルタ）することができます。

新しい分類項目を追加する

1 各プログラムで、分類項目を設定したいデータの入力画面を表示します。

2 「分類項目」欄をタップし、画面左下の 新規 をタップします。

3 追加する分類項目を入力し、完了 をタップします。
分類項目の選択画面に、追加した分類項目（チェック付き）が表示されます。

● 続けて分類項目を追加するときは、画面左下の 新規 をタップし、手順 **3** を行ってください。

4 ok をタップします。
チェックを付けた分類項目が入力画面に表示されます。

5 ok をタップします。
分類項目を設定したデータが保存されます。

MEMO

● 追加した分類項目は、連絡先、予定表、仕事のプログラム間で共有されます。
● 追加した分類項目は削除できません。ただし、チェックしているデータがなくなると、削除されます。
● 追加した分類項目は修正できません。

分類したデータだけを表示する（フィルタ）

予定表、連絡先、仕事では、設定した分類項目のデータだけを一覧画面にフィルタ表示できます。

1 **予定表、連絡先または仕事を起動します（☞『取扱説明書』の「アプリケーションプログラムを起動／終了する」）。**

2 **各プログラムの一覧画面で、画面右下の メニュー － フィルタ をタップします。**

3 **メニューから、表示したい分類項目をタップします。**
選択した分類項目のデータだけが一覧画面に表示されます。

MEMO
- 手順 **3** のメニューには、設定している分類項目が表示されます。
- 手順 **3** で「分類項目なし」を選択すると、分類項目を設定していないデータだけが一覧画面に表示されます。
- すべてのデータを表示するときは、手順 **3** で「すべての ***」を選択します。

表示形式を設定する

週の始まりを月曜日にしたり、時間帯の表示を 30 分単位にするなど、画面の表示形式を変更できます。

1 **予定の各表示画面で、画面右下の メニュー － ツール － オプション をタップします。**
オプション画面が表示されます。

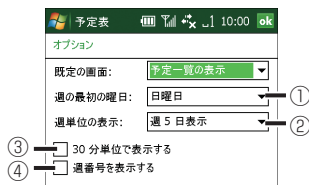
◇ 全般 タブ◇

① 週の始まりを日曜日または月曜日に設定します。

② 週間表示の形式を設定します。

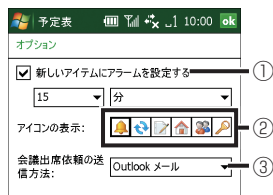
週 5 日表示	：月～金
週 6 日表示	：月～土
週 7 日表示	：月～日（または日～土）

③ チェックを付けると、1 日表示（☞ 10 ページ）と週間表示（☞ 11 ページ）の時間帯が 30 分単位で表示されます。

④ チェックを付けると、週間表示（☞ 11 ページ）と月間表示（☞ 11 ページ）に週番号が表示されます。

◇予定タブ◇

① チェックを付けると、設定した時間のアラームが新規作成画面で自動的に入力されます。

② タップして設定すると、予定に設定した内容に沿って、それぞれのアイコンが予定一覧や 1 日表示画面などに表示されます。
※アイコンをタップしたままにするとアイコンの名前が表示されます。

③ 会議出席依頼を送信する方法を選択します。

入力した予定を変更する／削除する

予定を変更する

1 **予定一覧画面などで、変更したい予定をタップします。**
予定の詳細が表示されます。

2 **画面右下の メニュー － 編集 をタップします。**

MEMO
- 予定のメモを変更したいときは、メモ タブをタップして変更します。
- 定期的な (パターンを設定した) 予定のときは、確認画面が表示されます。
選択した予定だけを変更するときは 今回のみ 、定期的な予定をすべて変更するときは すべて をタップしてください。

3 **変更が終わったら、ok をタップします。**

予定を削除する

1 **予定一覧画面などで、削除する予定をタップしたままにします。**
ポップアップメニューが表示されます。

2 **ポップアップメニューから 予定の削除 をタップします。**

3 **確認画面で はい をタップします。**

MEMO
- 次の方法でも削除できます。
  - ・一覧画面で削除したい予定を選択し、画面右下の メニュー － 予定の削除 をタップします。
  - ・削除したい予定の詳細画面で、画面右下の メニュー － 削除 をタップします。
- 定期的な (パターンを設定した) 予定のときは、確認画面が表示されます。
  定期的な予定をすべて削除するときは すべて 、選択した予定だけを削除するときは 今回のみ をタップします。

会議出席依頼をメールで送信する

この機能は“メール（Outlook）”のみ利用できます。
パソコンと同期して送信しますので、「表示形式を設定する」の 予定 タブをご覧になり会議出席依頼の送信方法を Outlook メールに設定しておいてください。

1 **会議出席依頼を送信するためには、出席者のメールアドレスをプログラムの「連絡先」へ登録しておく必要があります。まだの方は登録しておいてください。**

2 **予定一覧画面などから会議出席依頼を送信する予定をタップし、画面右下の メニュー － 編集 をタップします。**

3 **「出席者」をタップします。**
出席者の一覧画面が表示されます。

4 **「必須出席者の追加」または「任意出席者の追加」をタップします。**
メールアドレスが登録されている連絡先のリストが表示されます。

5 **リストから会議の出席依頼を送信する相手をタップします。**

MEMO

- 出席者を追加するときは、手順 **4** ～ **5** を繰り返します。
- 追加した送信先を削除するときは、出席者の一覧画面で削除する送信先を選択し画面右下の［メニュー］－［出席者の削除］をタップします。
- 新しい（連絡先に登録していない）出席者を追加するときは、出席者の一覧画面で「必須出席者の追加」または「任意出席者の追加」をタップし、画面右下の［メニュー］－［新しい連絡先］をタップします。

6 ok をタップします。

予定の編集画面に、「出席者」欄に追加した送信先が表示されます。

7 ok をタップします。

8 確認画面で［はい］をタップします。

会議の出席依頼が自動的に作成され、メール（Outlook）の「送信トレイ」フォルダに保存されます。

『取扱説明書』の「パソコンとの連携」をご覧になり、ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターでメールを同期します。

祝日を設定する

ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使ってパソコン側の Microsoft Outlook と同期することによって、予定表に祝日を設定できます。

1 パソコン側の Microsoft Outlook に祝日を追加します。

祝日の追加については、パソコンの Microsoft Outlook にあるヘルプをご覧ください。

2 ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターで予定表を同期します。

予定表に祝日が追加されます。

- パソコンとの同期についてくわしくは『取扱説明書』の「パソコンとの連携」やパソコンにインストールされている ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターのヘルプをご覧ください。
- ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使ってパソコンと同期するときは、あらかじめ同期する項目や期間の設定をご確認ください。

予定表のメニュー

一覧画面のメニュー

新しい予定		新規作成画面を開く。
予定をビームする		選択している予定を赤外線通信で別のWS020SHへ送信する。
予定の削除		選択している予定を完全に削除する。
返信	**返信**	会議出席依頼の予定に対して、メールの返信をする。
	全員へ返信	会議出席依頼の予定に対して、全員に返信する。
今日へ移動		今日の予定表を表示する。
指定の日付へ移動		指定した日付の予定を表示する。
編集	**切り取り**	選択した予定データを切り取る。
	コピー	選択した予定データをコピーする。
	貼り付け	クリップボードにあるデータを、予定表に貼り付ける。
ツール	**オプション**	全般タブ:カレンダーの表示形式を設定する。 予定タブ: ・「新しいアイテムにアラームを設定する」にチェックがあるときは、設定した時間のアラームが新規作成画面で自動的に入力される。 ・「アイコンの表示」でアイコンをタップして設定すると、予定に設定した内容に沿って、それぞれのアイコンが一覧画面などに表示される(アイコンをタップしたままにすると、その名前が表示される)。 ・「会議出席依頼の送信方法」は、会議出席依頼を送信する方法を選択する。
表示	**予定一覧**	予定一覧画面を表示する。
	日	日単位で予定を表示する。
	週	週単位で予定を表示する。
	月	月単位で予定を表示する。
	年	年単位で表示する。
フィルタ※	**すべての予定**	すべての予定を予定一覧画面に表示する。
	分類項目なし	分類項目を「分類項目なし」で作成した予定を、予定一覧画面に表示する。

※フィルタのメニューには、予定で設定した分類項目が表示されます。

- 予定をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。
- Today 画面で予定を表示しているときは、近い将来の予定が表示されます。

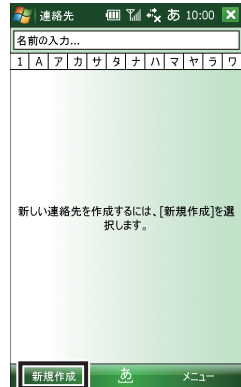
連絡先

住所や電話番号、メールアドレスなどを管理します。電話をかけたり、メールを送るときに使うと便利です。
連絡先の使いかたについて、この製品のヘルプもあわせてご覧ください。

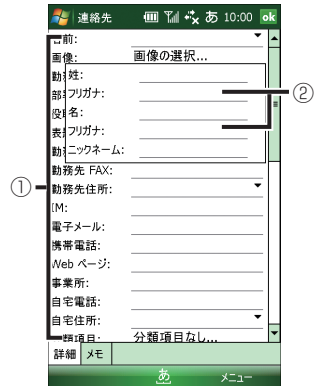
- パソコンで Microsoft Outlook をご使用の場合、連絡先のデータと同期できます。パソコンとの同期についてくわしくは『取扱説明書』やパソコンにインストールされている ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターのヘルプをご覧ください。

連絡先を登録する（新規作成）

1 **“連絡先”を起動します。**
連絡先の一覧画面が表示されます。

2 **画面左下の 新規作成 をタップします。**
名前の入力画面が表示されます。

3 **名前から入力します。**

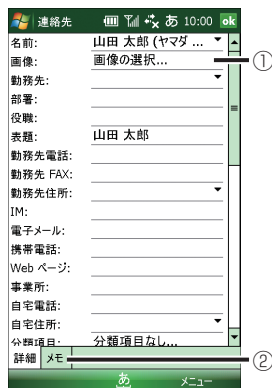
① 「部署」や「勤務先」など、他の項目をタップすると、タップした項目の入力に移ります。

② 「フリガナ」欄には「姓」や「名」を入力して変換などをすると、自動的に入力されます。
入力されたフリガナは、一覧画面に表示される並び順となります。

4 入力したい項目をタップし、その他の情報を入力していきます。

① タップすると画像を設定できます（☞ 26 ページ）。

② タップすると、入力項目以外のメモなどを入力できます。

MEMO

- 「名前」、「勤務先」、「勤務先住所」、「自宅住所」、「その他の住所」は、項目をタップすると入力画面がポップアップ表示されます。
- 設定した画像は、連絡先の概要で表示されます。
- 「分類項目」を設定しておくと、設定した分類項目を含む連絡先だけをフィルタ表示できます。

5 入力が終わったら、ok をタップします。

入力した連絡先が追加されます。

MEMO

- 電話番号に「P」（アルファベットの P、全角半角／大文字小文字いずれも可）を入力すると、ポーズを使うことができます。
  たとえば、電話番号に 03XXXXXXXXP12XX と入力し保存したのち、「連絡先から電話をかける」（☞ 27 ページ）を行うと、P の前の「03XXXXXXXX」までを発信して止まります。キーをタップすると、残りの「12XX」を発信します。
  ポーズについてくわしくは、『取扱説明書』をご覧ください。

連絡先を表示する

1 “連絡先”を起動します。

連絡先の一覧画面が表示されます。
一覧画面には、名前のほかに、電話番号やメールアドレスがひとつ表示されます。

① 検索したい「姓」または「名」のフリガナを入力すると、一覧画面に表示されている連絡先を検索して表示します。
※フリガナは、ひらがなでもカタカナでも検索できます。

② 一覧に表示されている連絡先の項目が 1 文字で表示されます。
「社」(勤務先電話)、「家」(自宅電話)、「携」(携帯電話)、「P」(PHS)、「E」(電子メール)などです。

③ タップすると、連絡先の概要(詳細)が表示されます。

MEMO
- ひとつの連絡先に、複数の電話番号やメールアドレスを設定しているときは、一覧に表示する内容を選べます。

2 詳細を表示したい連絡先をタップします。

タップした連絡先の概要が表示されます。

① 連絡先などをタップすると編集画面が表示されます。

② 設定した画像が表示されます。

③ タップするとメモの内容を確認できます。

MEMO
- 一覧に表示する項目にメールアドレスが選択(反転)されているときは画面左下に 電子メール が表示されます。URL が選択されているときは 参照 が表示されます。

3 確認が終わったら、 ok をタップします。

一覧画面に戻ります。

一覧に表示する電話番号やメールアドレスを変更する

ひとつの連絡先に複数の電話番号やメールアドレスを入力しているときは、一覧画面に表示する項目を変更できます。

1 **一覧画面で（カーソル）キーの上や下をタップして、表示項目を変更したい連絡先を反転させます。**

2 **（カーソル）キーの左や右をタップして、目的の項目を表示させます。**

特定した会社の連絡先を一覧表示する

名前順で表示されている連絡先を、勤務先別に一覧表示できます。

1 **一覧画面で画面右下の［メニュー］－［表示方法］－［勤務先］をタップします。**

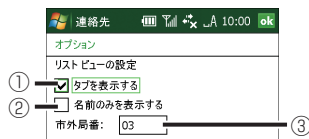
勤務先別に一覧表示されます。

- 名前順に戻すときは、画面右下の［メニュー］－［表示方法］－［名前］をタップします。

一覧画面の表示設定を変更する

一覧画面に表示されている 50 音タブを非表示にしたり、名前だけの表示にしたりできます。

1 **一覧画面で画面右下の［メニュー］－［オプション］をタップします。**

オプション設定画面が表示されます。

①チェックを外すと、一覧画面で 50 音タブが非表示になります。

②チェックを付けると、一覧画面には名前だけが表示されます。

③設定した番号が、市外局番として入力画面で自動的に入力されます。

2 **設定が終わったら、［ok］をタップします。**

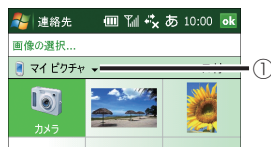
設定が反映された一覧画面が表示されます。

連絡先に写真を付ける／削除する

連絡先ごとに写真や画像を設定できます。画像を登録した相手から電話がかかってきたときに着信画面に画像を表示します。
設定する写真などは保存している画像から選びます。

写真や画像を付ける

1 **入力画面（☞ 22 ページ）で「画像」欄をタップします。**

画像の選択画面で「マイピクチャ」フォルダに保存されている画像が表示されます。

① フォルダを変更するときは「マイピクチャ」をタップして「マイデバイス」などをタップします。

2 **設定したい画像をタップします。**

画像が設定され、入力画面の「画像」欄に「画像の変更」と表示されます。

ご注意
- 選択できるのは、保存されている画像のみです。画像選択時にカメラを使って撮影することはできません。

3 **ok をタップします。**

設定した写真や画像を削除する

1 **一覧画面で、写真や画像を削除したい連絡先をタップします。**

連絡先の概要が表示されます。

2 **画像をタップします。**

連絡先の編集画面が表示されます。

3 **画面右下の［メニュー］－［画像の削除］をタップします。**

4 **確認画面で［はい］をタップします。**

5 **ok をタップします。**

MEMO
- 上記手順では連絡先に設定した画像を削除しますが、実際の画像は削除されません。

連絡先から電話をかける

1 **一覧画面のとき　：電話をかけたい連絡先をタップしたままにして、電話をかける をタップします。**
詳細画面のとき：画面右下の メニュー ー 電話をかける をタップします。

電話番号を選択する画面が表示されます。

MEMO
- 一覧画面／詳細画面で キーをタップしても電話番号を選択する画面が表示されます。
- 一覧画面で電話をかけたい連絡先を選択し、画面右下の メニュー ー 電話をかける をタップしても、電話番号を選択する画面が表示されます。

2 **電話をかける番号をタップまたは カーソル キーで電話番号を選択し キーをタップし、確認画面で はい をタップします。**

発信画面で電話番号が点滅し、相手に電話がかかります。

連絡先からメールを作成する

1 **一覧画面でメールを送りたい連絡先をタップしたままにします。**

ポップアップメニューが表示されます。

2 **電子メールの送信 または ライトメール作成 をタップします。**

3 **メールのとき　：アカウントの選択画面で送るメールのアカウントを選択します。**
ライトメールのとき：電話番号選択画面でライトメールの送信先を選択します。

メール作成画面、またはライトメール作成画面が表示されます。

4 **メッセージなどを入力したら ok をタップします。**

5 **確認画面で はい をタップします。**

作成したメールが、メール（Outlook）の下書き（フォルダ）または W-ZERO3 メールの下書き、ライトメールの下書き（フォルダ）に保存されます。

MEMO
- 手順 **1** で詳細画面を表示し、 メニュー ー ライトメール作成 をタップしてもライトメールの作成ができます。

ご注意
- ライトメールに対応していない電話機へライトメールを送信したときは、相手に電話がかかります。

連絡先を修正／削除する

連絡先を修正する

1 **一覧画面で、修正する連絡先をタップします。**

連絡先の概要が表示されます。

2 **名前欄をタップします。**

詳細画面が表示されます。

3 **内容を修正します。**

4 **ok をタップします。**

MEMO
- 手順 **2** で画面右下の メニュー － 編集 をタップしても修正できます。

連絡先を削除する

1 **一覧画面で、削除する連絡先をタップしたままにします。**

ポップアップメニューが表示されます。

2 **連絡先の削除 をタップします。**

3 **確認画面で はい をタップします。**

MEMO
- 次の方法でも削除できます。
  - ・一覧画面で削除したい連絡先を選択し、画面右下の メニュー － 連絡先の削除 をタップします。
  - ・削除したい連絡先の概要画面で、画面右下の メニュー － 連絡先の削除 をタップします。

連絡先のメニュー

一覧画面のメニュー

編集		選択している連絡先を編集する。
連絡先の送信	ビーム	選択している連絡先を赤外線通信またはBluetoothで別のWS020SHへ送信する。
連絡先のコピー		選択している連絡先をコピーして追加する。
連絡先の削除		選択している連絡先を削除する。
赤外線通信	1件送信	選択している連絡先を赤外線通信で別のWS020SHなどへ送信する。
	全件送信	すべての連絡先を赤外線通信で別のWS020SHなどへ送信する。
オプション		・「タブを表示する」にチェックがあるときは、一覧画面で50音のタブが表示される。 ・「名前のみを表示する」にチェックがあるときは、一覧画面に名前だけが表示される。 ・「市外局番」に設定した番号が、市外局番として入力画面で自動的に入力される。
表示方法	名前	名前順に表示する。
	勤務先	会社ごとに表示する。
フィルタ※	すべての連絡先	すべての連絡先を表示する。
	最近表示したアイテム	最近表示した連絡先を表示する。
	分類項目なし	分類項目を設定していない（分類項目なしの）連絡先を表示する。
ライトメール作成		ライトメール送信先の電話番号を選択してメールを作成する。
電話をかける		ダイヤルする電話番号を選択して電話をかける。

※フィルタのメニューには、連絡先で設定した分類項目が表示されます。

● 一覧画面で連絡先をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。電子メールアドレスを登録しているときは、ポップアップメニューから 電子メールの送信 をタップしてメールを作成できます。

編集画面のメニュー

画像の削除	設定した画像を削除する。
元に戻す	ひとつ前の状態に戻す。
やり直す	元に戻すの操作を取り消す。
切り取り	選択した文字列などを切り取る。
コピー	選択した文字列などをコピーする。
貼り付け	クリップボードにある文字列などを、指定したポイントに貼り付ける。
クリア	範囲指定した文字列などを消す。
すべて選択	選択している項目の全ての文字列を範囲指定する。
キャンセル	編集を中止します。

概要（詳細表示）画面のメニュー

■ 概要タブ

編集		表示している連絡先を編集する。
連絡先の送信	ビーム	選択している連絡先を赤外線通信またはBluetoothで別のWS020SHへ送信する。
連絡先の削除		表示している連絡先を削除する。
赤外線通信（1件送信）		赤外線通信で別のWS020SHなどへ送信する。
ライトメール作成		ライトメール送信先の電話番号を選択してライトメールを作成する。
電話をかける		ダイヤルする電話番号を選択して電話をかける。
個別着信音の設定		連絡先のデータに対して、個別の着信音を設定する。

■ メモタブ

編集		表示している連絡先を編集する。
連絡先の送信	ビーム	選択している連絡先を赤外線通信またはBluetoothで別のWS020SHへ送信する。
削除		表示している連絡先を削除する。
ズーム		表示の大きさを設定する。75%～300%まで5段階。

仕事

やらなければいけない用件の進捗状況などを管理します。
仕事の使いかたについて、この製品のヘルプもあわせてご覧ください。

- パソコンで Microsoft Outlook をご使用の場合、仕事のデータと同期できます。パソコンとの同期についてくわしくは『取扱説明書』やパソコンにインストールされている ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターのヘルプをご覧ください。

仕事に優先度を付けて保存する（新規作成）

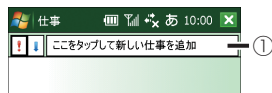
1 **スタート メニューの “プログラム” をタップします。**

2 **プログラム画面の “仕事” をタップします。**

仕事の一覧画面が表示されます。

3 **画面右下の メニュー － 新しい仕事 をタップします。**

仕事の新規入力画面が表示されます。

仕事 10:00
ここをタップして新しい仕事を追加 ①

① **仕事入力バー**
件名を入力して Enter キーを押すと、開始日や期限などがない仕事を作成できます。
優先度を付けるときは ！（高）または ↓（低）をタップします。

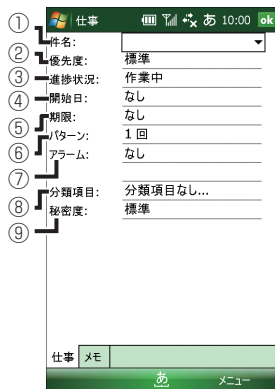
4 **各項目をタップして、件名、優先度、開始日などを入力／選択します。**

① **件名**
直接入力するか、▼をタップして一覧から選びます。

② **優先度**
優先度（「高」、「標準」、「低」）を選びます。

③ **進捗状況**
「作業中」または「終了」を選びます。

④ **開始日**
タップして、表示されたカレンダーから開始日を選びます。

⑤ **期限**
タップして、表示されたカレンダーから期限日を選びます。

⑥ **パターン**

入力中の仕事を 1 回だけとするのか、または毎週や毎月などの定期的な仕事にするのかを設定します。「1 回」にすると、 1 回だけの仕事となります。
仕事の間隔（パターン）を編集するときは、「<パターンの編集>」をタップします（☞ 34 ページ）。

⑦ **アラーム**

アラームの設定をします。
・「通知」：アラームが通知されます。
・「なし」：アラームは通知されません。
「通知」にしたときは、日付や時間をタップしてアラームを通知する日時を設定します。

アラーム音を鳴らないようにするには：

1 スタート メニューの “設定” － “音と通知” － 通知 タブをタップします。
2 「イベント」欄で「アラーム」を選択します。
3 「音を鳴らす」のチェックを外し、 ok をタップします。

⑧ **分類項目**

入力中の仕事に「会社関係（取引先）」などの分類項目を設定して、グループ化します。分類項目を設定しておくと、必要なデータをすばやく検索（フィルタ）できます（☞ 15 ページ）。

⑨ **秘密度**

「標準」、「個人」、「プライベート」、「社外秘」から選びます。

● 仕事にメモを追加したいときは、 メモ タブをタップして入力します。

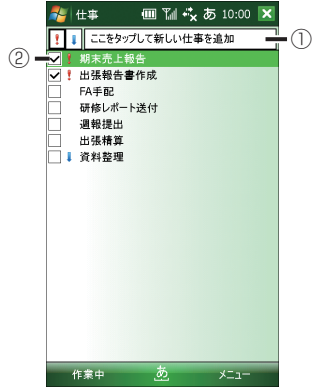
5 入力が終わったら、 ok をタップします。

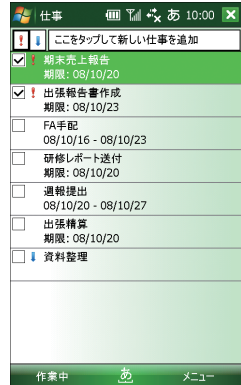
仕事を一覧表示する

1 **スタート メニューの “プログラム” をタップします。**

2 **プログラム画面の “仕事” をタップします。**

仕事の一覧画面が表示されます。
期限が過ぎた仕事は、赤字で表示されます。

① **仕事入力バー**
② チェックなしは作業中、チェックありは終了した仕事です。 この画面でチェックを付けたり外したりできます。

MEMO

- 仕事を選択し、画面左下の 作業の終了 または 作業中 をタップしてもチェックを付けたり外したりできます。
- 画面右下の メニュー － オプション をタップし、「仕事入力バーを表示する」のチェックを外すと、仕事入力バーが非表示になります（☞ 37 ページ）。
- 画面右下の メニュー － オプション をタップし、「開始日と期限を表示する」にチェックを付けると、2 行の表示になります。

定期的な仕事を入力する（パターンの編集）

週報や毎月の進捗レポート提出などの定期的な仕事を、仕事の間隔（パターン）を編集してまとめて入力できます。
仕事の入力については、31 ページをご覧ください。

1 入力画面で「パターン」欄をタップし、表示されたメニューの「<パターンの編集>」をタップします。

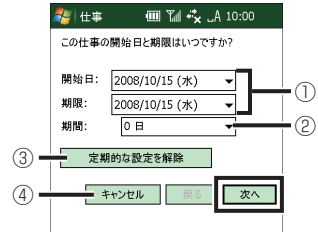
パターンの編集画面が表示されます。

2 仕事の開始日や期限などを入力して、次へ をタップします。

① ▼をタップして、この仕事の開始日や期限を選択します。

② ▼をタップして開始日からの日数を選択すると期限だけを変更できます。期間で 0 日を設定すると、開始日と期限が同じ日付の仕事になります。

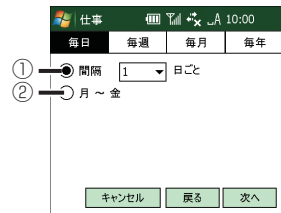
③ タップすると、定期的な仕事の入力が解除され、入力画面に戻ります。「パターン」は「1 回」になります。

④ タップすると入力画面に戻ります。パターンの設定は変更されません。

3 画面上部にある 毎日 や 毎週 などをタップして、表示された画面で仕事の間隔を設定します。

◇毎日◇

① 日数を選択または枠内に直接入力して、仕事の間隔を設定します。
「1 日ごと」にすると毎日の仕事になります。

② 月曜日から金曜日の毎日に設定するときに選択します。

◇毎週◇

① 何週ごとにするのか▼をタップして選択または枠内に直接入力して設定します。
「1 週ごと」にすると毎週の仕事になります。

② 仕事をいれる曜日をタップして選択します（複数選択できます）。

◇毎月◇

① 月の決まった日を指定するときに選択します。
▼をタップして選択または枠に直接入力して設定します。
「1か月ごと」にすると、毎月の仕事になります。

② 月の決まった曜日を指定するときに選択します。
▼をタップして何週目の何曜日などを選択して設定します。

◇毎年◇

① 毎年決まった月日を指定するときにタップして設定します。

② 月と曜日を指定するときに選択します。
▼をタップして月と曜日などを選択して設定します。

4 次へ をタップします。

「定期的なパターンの開始日と終了日の設定」画面が表示されます。

5 パターンの開始日と終了条件を設定します。

① ▼をタップして、表示されたミニカレンダーから日を選択、または直接入力します。

② 定期的な仕事に期限があるとき、選択し、終了日を設定します。
設定日まで定期的な仕事を作成します。

③ 定期的な仕事に期限があるとき、選択し、回数を設定します。設定した回数だけ仕事を作成します。

6 終了 をタップします。

仕事の入力画面に戻ります。
件名など、その他の必要な項目を入力して ok をタップすると、設定した定期的な仕事が入力されます。

MEMO

- 定期的な仕事を修正するとき
  1 一覧画面などで、修正したい定期的な仕事をタップして詳細画面を表示します。
  2 画面左下の 編集 をタップして修正します。
  定期的な仕事が一度に修正されます。

作業中の仕事／終了した仕事を表示する（フィルタ）

作業中の仕事だけ、または終了した仕事だけを一覧表示できます。

1 一覧画面で、画面右下の メニュー − フィルタ をタップします。

2 作業中の仕事 または 終了した仕事 をタップします。

タップしたメニューにチェックが付きます。
作業中の仕事だけ、または終了した仕事だけが一覧表示されます。

MEMO

- すべての仕事を表示するときは、もう一度手順 **1** と **2** を行います。
  手順 **2** でメニューに付けたチェックが外れて、すべての仕事が表示されます。
- 分類項目でフィルタ表示しているときは、その中で作業中の仕事、終了した仕事が表示されます。分類項目については、15 ページをご覧ください。

仕事を並べ替える

入力している仕事を条件別に並べ替えできます。

1 **一覧画面で、画面右下の メニュー － 並べ替え をタップします。**

2 **並べ替える条件（状態、優先度、件名、開始日、期限）をタップします。**

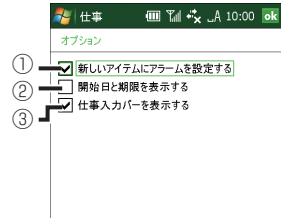
- 状態　：“作業中の仕事”、“終了した仕事”別に表示されます。
- 優先度：仕事に設定している優先度別に表示されます。
- 件名　：仕事の件名別に表示されます。
- 開始日：仕事に設定している開始日順に表示されます。
- 期限　：仕事に設定している期限日順に表示されます。

MEMO
- 並べ替えられた順を逆に（例えば、優先度の高→低を低→高に）変えたいときは、もう一度手順 **1** と **2** を行います。

オプションの設定をする

一覧画面で表示する内容を変更できます。

1 **一覧画面で、画面右下の メニュー － オプション をタップします。**

オプション画面が表示されます。

① チェックを付けると、新規入力画面で開始日と期限日を入力すると「アラーム」欄が自動的に「通知」に設定されます。

② チェックを付けると、一覧画面に開始日と期限日が表示されます（2 行表示されます）。

③ チェックを外すと、仕事入力バーが非表示になります（☞ 33 ページ）。

2 **設定する項目にチェックを付けます。**

3 **設定が終わったら、 ok をタップします。**

仕事を修正／削除する

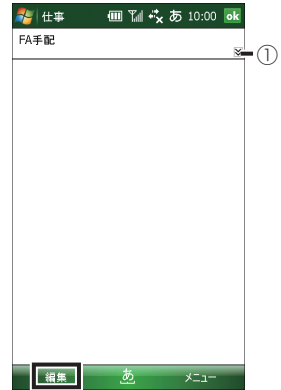
仕事を修正する

1 **一覧画面で、修正する仕事をタップします。**

仕事の詳細が表示されます。

① タップすると設定した開始日や期限なども表示されます。

2 **画面左下の 編集 をタップします。**

3 **修正が終わったら、 ok をタップします。**

MEMO
- 仕事のメモを変更したいときは、 メモ タブをタップして変更します。

仕事を削除する

1 **一覧画面で、削除する仕事をタップしたままにします。**

ポップアップメニューが表示されます。

2 **ポップアップメニューから 仕事の削除 をタップします。**

3 **確認画面で はい をタップします。**

MEMO
- 次の方法でも削除できます。
  - ・一覧画面で削除したい仕事を選択し、画面右下の メニュー － 仕事の削除 をタップします。
  - ・削除したい仕事の詳細画面で、画面右下の メニュー － 削除 をタップします。
- 定期的な (パターンを設定した) 仕事のときは、確認画面が表示されます。
  定期的な仕事をすべて削除するときは すべて 、選択した仕事だけを削除するときは 今回のみ をタップします。

仕事のメニュー

一覧画面のメニュー

新しい仕事		新規入力画面を開く。
仕事をビームする		選択している仕事を赤外線通信で別のWS020SHへ送信する。
仕事の削除		選択している仕事を完全に削除する。
編集	切り取り	選択したデータを切り取る。
	コピー	選択したデータをコピーする。
	貼り付け	クリップボードにあるデータを、仕事に貼り付ける。
オプション		・「新しいアイテムにアラームを設定する」にチェックがあるときは、新規入力画面で、開始日と期限日を入力すると「アラーム欄」が自動的に「通知」に設定される。 ・「開始日と期限を表示する」にチェックがあるときは、一覧画面に開始日と期限が表示される。 ・「仕事入力バーを表示する」にチェックがあるときは、一覧画面に入力バーが表示される。
並べ替え	状態	終了した仕事、作業中の仕事に分けて表示する。
	優先度	仕事を優先度順で表示する。
	件名	仕事を件名順で表示する。
	開始日	仕事を開始日順で表示する。
	期限	仕事を期限日順で表示する。
フィルタ※	すべての仕事	すべての仕事を表示する。
	最近表示したアイテム	最近表示した仕事を表示する。
	分類項目なし	分類項目を設定していない（分類項目なしの）仕事を表示する。
	作業中の仕事 終了した仕事	フィルタ表示（上記）した仕事の中から、さらに「作業中の仕事」または「終了した仕事」だけを表示する。

※フィルタのメニューには、仕事で設定した分類項目が表示されます。

- 一覧画面などで仕事をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。優先度もポップアップメニューから変更できます。
- Today 画面（待ち受け画面）に、作業中や期限切れなどの仕事件数を表示できます（☞『取扱説明書』の「Today 画面に表示する「仕事」と「予定表」の内容を設定する」）。

メモ

手書きした文字やイラスト、録音した自分の声などを保存できます。
メモの使いかたについて、この製品のヘルプもあわせてご覧ください。

- パソコンでMicrosoft Outlookをご使用の場合、メモと同期できます。パソコンとの同期についてくわしくは『取扱説明書』やパソコンにインストールされているActiveSyncまたはWindows Mobileデバイスセンターのヘルプをご覧ください。

メモを書く（新規作成）

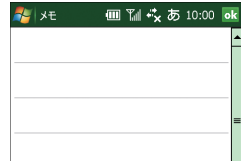
1 **スタートメニューの“プログラム”をタップします。**

2 **プログラム画面で“メモ”をタップします。**

メモの一覧画面が表示されます。

- メモのファイルがないときは、新規入力画面が表示されます。

3 **画面左下の新規をタップします。**

メモの新規入力画面が表示されます。

4 **文字を入力します。**

・付属のスタイラスで手書きするか、キーボードや入力パネルから文字を入力します。
・点滅している縦棒はカーソルです。
キーボードや入力パネルから文字を入力する場合、この位置に挿入されます。
・画面を切り替えて「罫線なし」にすると、キーボードと入力パネルからのみ文字入力ができます。手書きでの入力はできません。
・画面をタップしたままにして、表示されたポップアップメニューから日付の挿入を選ぶと、日付が挿入できます。

- 文字の入力方法について、くわしくは『取扱説明書』の「文字入力のしかた」をご覧ください。

5 入力が終わったら、ok をタップします。

作成したメモが一覧画面に追加されます。

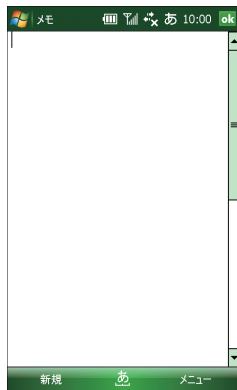
- 手書きしたメモのファイル名は「メモ 1」、「メモ 2」…と自動的に付けられます。
  キーボードや文字入力パネルから入力したメモのファイル名は、最初の行に書かれている文字がファイル名となります。
- 3 本以上の罫線にまたがって手書きした文字は、描画として扱われます。

入力画面のモードについて

罫線あり（手書き）の画面

・スタイラスで手書き入力
・キーボードから入力

罫線なしの画面

・キーボード／入力パネルから入力
（手書き入力はできません）

罫線あり／なしの画面を切り替える

画面右下の メニュー ─ 描画 をタップします。

表示の大きさを変える

画面右下の メニュー ─ ズーム をタップして倍率を選択します。

手書きした文字は、コピーや切り取りができます。

1 罫線なしの画面で、手書き文字をなぞって選択します。

2 画面右下の メニュー から、 コピー ／ 切り取り ／ 貼り付け を選択します。

メモを一覧表示する

1 **スタート メニューの “プログラム” をタップします。**

2 **プログラム画面で “メモ” をタップします。**

メモの一覧画面が表示されます。

① **フォルダの切り替え**
　タップするとフォルダが一覧で表示され、フォルダを切り替えられます。また、「追加／削除」を選択するとフォルダを新規作成したり、名前の変更や削除ができます。

② **並べ替え**
　タップすると並べ替え順の項目が表示されます。
　並べ替えの項目をタップすると、その項目を基準にメモが並び替わります。

③ **メモファイル**
　タップするとメモの内容が表示されます。

④ **音声ファイル**
　タップすると音声が再生されます。
　マナーモードで「標準」、「サイレント」を選択しているときは、システム音が OFF になっています。この状態では音が出ません。マナーモードを解除してください。

MEMO

- 「メモ」の入力画面で録音したとき、音声だけであっても （メモファイル）のアイコンで表示されます。
「メモ」の一覧画面から録音すると のアイコンで表示されます。

録音する

1 **入力画面で、画面右下の メニュー － 録音ツール バーの表示 をタップして、チェックを付けます。**

録音ツールバーが表示されます。

① 再生または一時停止をします。

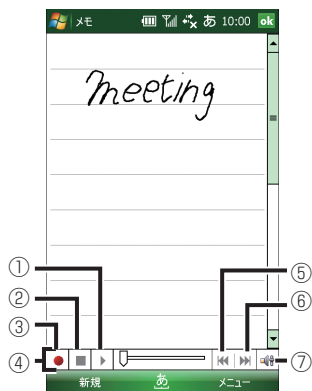
② 録音や再生を停止します。

③ 録音を開始します。

④ **録音ツールバー**

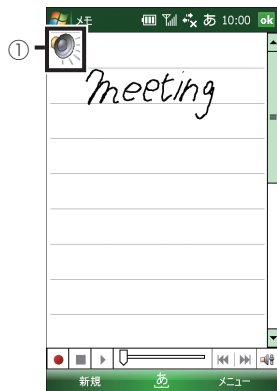
⑤ 巻き戻しをします。

⑥ 早送りをします。

⑦ 音量設定をします。

2 ●をタップすると録音が始まります。

本体の下側にあるマイク（☞『取扱説明書』の「各部のなまえとはたらき」）に向かって自分の声などを録音します。

3 ■をタップすると録音が終了します。

① 入力画面で録音した場合は、録音が終了すると画面に が表示されます。
削除するときは をなぞってから、タップしたままにして表示されたポップアップメニューから クリア をタップします。

MEMO
- 録音しながら同時にメモも入力できます。

4 ok をタップします。

1つのメモファイルとして登録されます。

MEMO
- 録音ツールバーを消すときは、画面右下の メニュー － 録音ツール バーの表示 をタップして、チェックを外します。
- 録音した音声などを再生するときは、 をタップします。スピーカー（☞『取扱説明書』の「各部のなまえとはたらき」）から音が出ます。
- メモの入力画面から録音したとき、音声だけでもメモファイルとして保存されます（一覧画面で （メモファイル）のアイコンで表示されます）。
- メモの一覧画面から録音すると、1つの音声ファイルとして保存されます（一覧画面では、 （音声ファイル）のアイコンで表示されます）。
- 録音ツールバーから音量を変更すると、この製品全体の音量も変更されます。音量を大きくすると、着信音などの音量も大きくなります。

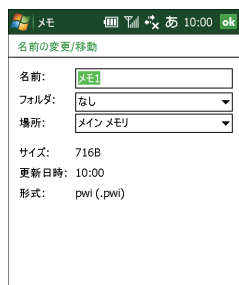
自分用のテンプレートを作成する

1 テンプレートにしたいメモを作成します。

2 一覧画面で、テンプレートにしたいメモをタップしたままにします。

3 ポップアップメニューから、名前の変更／移動 をタップします。

「名前の変更／移動」画面が表示されます。

MEMO
- 画面右下の メニュー － 名前の変更／移動 をタップしても名前の変更／移動画面が表示されます。

4 「名前」欄に、作成したテンプレートに付ける名前を入力します。

5 「フォルダ」欄の▼をタップして、「テンプレート」を選択します。

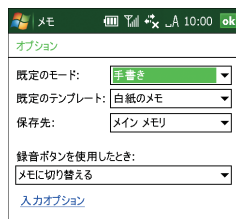
6 ok をタップします。

作成したテンプレートが保存されます。

テンプレートを設定する

よく使うテンプレートを新規入力画面でいつも表示されるように設定できます。

1 一覧画面で、画面右下の メニュー － オプション をタップします。

オプション画面が表示されます。

2 「既定のモード」欄で▼をタップして、「手書き」または「入力」を選びます。

3 「既定のテンプレート」欄で▼をタップして、設定したいテンプレートを選びます。

4 保存先などを選択して、 ok をタップします。

メモの一覧画面に戻ります。

設定後は、画面左下の 新規 をタップすると、選択したテンプレートの入力画面が表示されるようになります。

MEMO

- テンプレートを表示させないようにするには、上記の手順 **3** で「白紙のメモ」を選びます。

オプションを設定する

新規入力画面のモードなどを設定します。

1 一覧画面で、画面右下の メニュー － オプション をタップします。

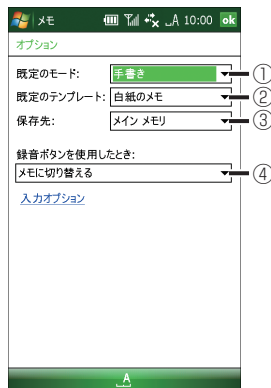
オプション画面が表示されます。

2 それぞれの設定をします。

① 新規 をタップしたときに、開かれる入力画面のモードを設定します。
・手書き　：罫線ありの画面
・入力　　：罫線なしの画面

② テンプレートを選択します。
テンプレートにしたいメモがある場合は、そのファイル名を選択します。

③ 作成したメモの保存先を設定します。

④ この製品はこの機能に対応しておりません。

● 「入力オプション」をタップすると、スタート メニューの “設定” － “入力” と同じ設定ができます。

3 設定が終わったら、ok をタップします。

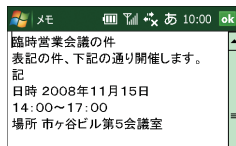
メモを修正／削除する

メモを修正する

1 **一覧画面で、修正するメモをタップします。**

メモの詳細が表示されます。

2 **メモを修正します。**

3 **ok をタップします。**

メモを削除する

1 **一覧画面で、削除するメモをタップしたままにします。**

ポップアップメニューが表示されます。

2 **削除 をタップします。**

3 **確認画面で はい をタップします。**

MEMO
- 削除したいメモを選択し、画面右下の メニュー － 削除 をタップしても削除できます。

メモのメニュー

一覧画面のメニュー

録音ツール バーの表示	録音ツールバーを表示／非表示する。
名前の変更／移動	メモのファイル名や保存先のフォルダなどを変更して保存する。
削除	選択しているメモを削除する。
コピー作成	選択しているメモをコピーして追加する。
すべて選択	一覧画面のメモをすべて選択する。
送信	一覧画面で選択しているメモを添付ファイルとして、メールで送信する。
ファイルをビームする	選択しているメモを赤外線通信で別のWS020SHへ送信する。
オプション	・「既定のモード」 設定したモードが新規入力画面で表示される。 ・「既定のテンプレート」 設定したテンプレートが新規入力画面に表示される。 ・「保存先」 設定した場所に、作成したメモが保存される。 ・「録音ボタンを使用したとき」 この製品はこの機能に対応しておりません。

編集画面のメニュー

<table>
<tr><td colspan="2">録音ツール バーの表示</td><td>録音ツールバーを表示／非表示する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">描画</td><td>手書き画面（罫線あり）を表示／非表示する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">元に戻す</td><td>ひとつ前の状態に戻す。</td></tr>
<tr><td colspan="2">やり直し</td><td>「元に戻す」で行った操作を取り消す。</td></tr>
<tr><td colspan="2">切り取り</td><td>選択した文字列や図形を切り取る。</td></tr>
<tr><td colspan="2">コピー</td><td>選択した文字列や図形をコピーする。</td></tr>
<tr><td colspan="2">貼り付け</td><td>クリップボードにある文字列や図形を、指定したポイントに貼り付ける。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">編集</td><td>クリア</td><td>範囲指定した文字列や図形、音声（）を消す。</td></tr>
<tr><td>すべて選択</td><td>メモ全体の文字列などを範囲指定する。</td></tr>
<tr><td colspan="2">ズーム</td><td>表示の大きさを設定する。75%～300%まで5段階。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">ツール</td><td>名前の変更／移動</td><td>編集中のメモの名前や保存先を変更して保存する。</td></tr>
<tr><td>削除</td><td>編集中のメモを完全に削除する。</td></tr>
<tr><td>送信</td><td>編集中のメモを添付ファイルで送信する。</td></tr>
<tr><td>ビーム</td><td>編集中のメモを赤外線通信で別のWS020SHへ送信する。</td></tr>
</table>

Word Mobile

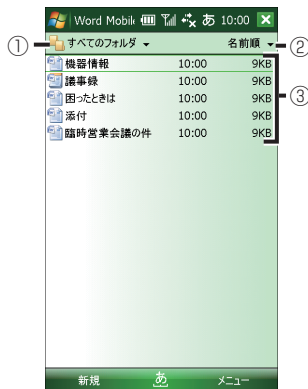
文書を作成したり編集したりします。
作成した文書ファイルはパソコンの Microsoft Word で開けます。またパソコンの Word ファイルも Word Mobile で開けます。（※）
ここでは、Word Mobile の基本的な使いかたについて説明します。この製品にある Word Mobile のヘルプもご覧ください。
※パスワードで保護されていたり画像などが貼り付けられているような Word Mobile で使えない機能を含んだファイルは、Word Mobile で開けない場合があります。また、レイアウトがくずれる場合があります。

文書を作成する

1 **スタート メニューの “Office Mobile” をタップします。**

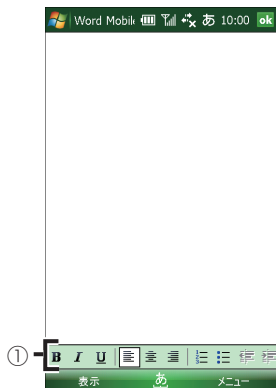
2 **Office Mobile 画面の “Word Mobile” をタップします。**

一覧画面が表示されます。

① フォルダの切り替え、新規作成、名前の変更や削除ができます。「すべてのフォルダ」については 56 ページのメモをご覧ください。
② 一覧の表示順を選びます。選んだ項目を基準にデータが並び替わります。
③ タップするとファイルが開きます。

MEMO
- Word Mobile のファイルがないときは新規入力画面が表示されます。

3 **画面左下の 新規 をタップします。**

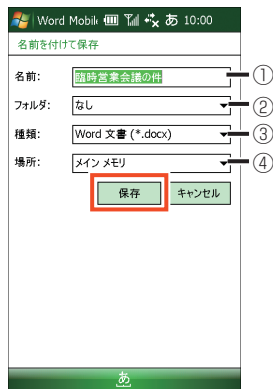
入力画面が表示されます。

① ツールバー

4 **文書を入力します。**

5 **画面右下の[メニュー]－[ファイル]－[名前を付けて保存]をタップします。**

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

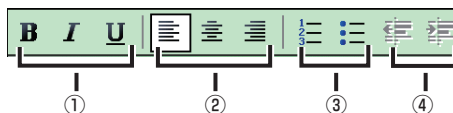
6 **ファイル名、保存するフォルダ、ファイルの保存形式、保存する場所を設定して、[保存]をタップします。**

① ファイル名を入力します。 あらかじめ、最初の行に書かれている文字が表示されます
② 保存するフォルダを選択します。
③ ファイルの保存形式を選択します。
④ 保存する場所を選択します。

7 **[ok]をタップします。**

作成した文書が一覧画面に表示されます。

MEMO

- 保存形式には Word 文書（*.docx）、リッチテキスト形式（*.rtf）、テキスト形式（*.txt）と、Word テンプレート（*.dotx）があります。

ツールバーについて

① **B（太字）、I（斜体）、U（下線）**
選択している文字を装飾します。
また、カーソル位置以降に入力する文字を選択した装飾文字にします。

② **（左揃え）、（中央揃え）、（右揃え）**
選択している行を揃えます。
また、カーソル位置以降に入力する文字（行）を揃えます。

③ **（段落番号）、（箇条書き）**
選択している行の先頭に段落番号や「・」を付けます。
また、カーソル位置以降に入力する文字（行）に対して選択した段落を付けます。

④ **（インデント解除）、（インデント）**
段落番号や箇条書きを設定した行をインデント／インデント解除します。

文字を検索／置換する

入力した文書にある文字を検索したり、検索した文字を別の文字に置き換えます。

文字を検索する

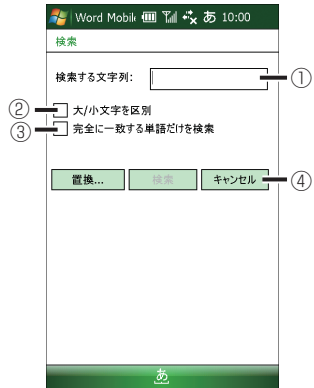
1 **検索をしたい文書で、画面右下の メニュー － 編集 － 検索／置換 をタップします。**

2 **検索画面で検索する文字列などを入力します。**

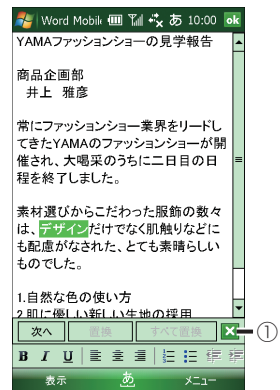
① 検索する文字列を入力します。

② アルファベットを検索するとき、チェックを付けると大文字と小文字が区別されます。

③ チェックを付けると完全に一致する“単語”だけが検索されます（文章の途中などで一致した文字列は検索されません）。

④ タップすると検索が取り消されて文書に戻ります。

3 **検索 をタップします。**

検索が始まり、最初に一致した文字が反転して検索が一旦停止します。

① タップすると検索が終了します。

4 **次を検索するときは、 次へ をタップします。**

文章の最後まで検索すると「文書の検索が終わりました。」のメッセージ画面が表示されます。

5 **メッセージ画面で、 ok をタップします。**

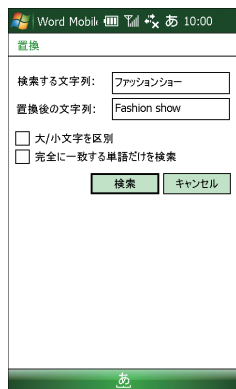
検索を終了します。

文字を置換する

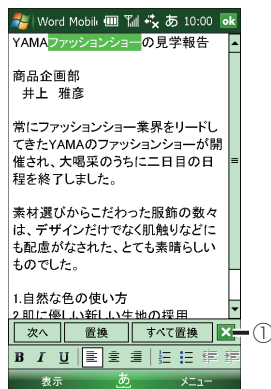
検索した文字などを別の文字列に置換します。

1 **置換をしたい文書で、画面右下の メニュー － 編集 － 検索／置換 をタップします。**

2 **検索画面で検索する文字列などを入力し、 置換 をタップします。**

3 **置換の画面で、「置換後の文字列」欄に置き換える文字列などを入力します。**

4 **検索 をタップします。**

検索が始まり、最初に一致した文字が反転して検索が一旦停止します。

① タップすると検索／置換が終了します。

5 **文字を置換します。**

- 置換 をタップすると、反転している文字だけが手順 **3** で入力した文字に置き換わり、自動的に次を検索します。
- すべて置換 をタップすると、文書の中にあるすべての検索文字列を置換します。
- 次へ をタップすると、置換せずに次を検索します。

文章の最後まで検索／置換すると「文書の検索が終わりました。」のメッセージ画面が表示されます。

6 **メッセージ画面で、 ok をタップします。**

検索を終了します。

文字に飾りを付ける

文字のサイズや色を変えたり、斜体などに装飾できます。

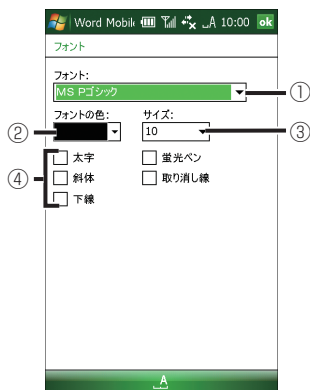
1 文書の入力画面で、画面右下の［メニュー］－［書式設定］－［フォント］をタップします。

2 フォント画面で、フォントやサイズなどを変更します。

① ▼をタップしてフォントを選択します。

② ▼をタップして文字の色を選択します。

③ ▼をタップしてフォントサイズを選択します。

④ 装飾したい項目にチェックを付けます。

3 ［ok］をタップします。

入力画面に戻ります。カーソルの位置に入力する文字が、手順 **2** で設定したフォントになります。

MEMO

- すでに入力している文字を装飾するときは、手順 **1** の前に、装飾したい文字列をドラッグして選択しておきます。
- ツールバーを使っても文字を装飾できます（☞ 49 ページ）。

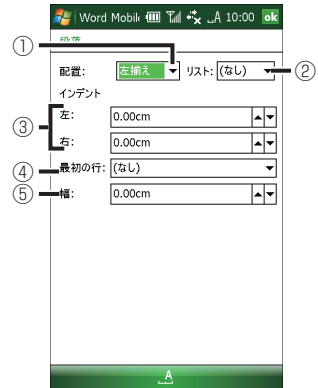
段落を設定する

文章にインデントを設定して段落を作成できます。
左インデント、右インデント、字下げインデント、ぶら下げインデントの４種類があります。

1 **文書の入力画面を表示します。**

2 **設定したい段落をタップして、カーソルを設定する段落の中へ移動します。**

3 **画面右下の メニュー － 書式設定 － 段落 をタップします。**

4 **段落画面で、各項目の▼や▲をタップまたは数値を直接入力して、段落の設定をします。**

① 段落を左揃え／右揃え／中央揃えにします。

② 箇条書きまたは段落番号の設定をします。
- (なし)　：設定をしません。
- 箇条書き：行頭に「・」が入力されます。
- 段落番号：行頭に段落番号が入力されます。

③ 左右のインデントを設定します。

④ インデントの種類を設定します。
- (なし)　：字下げ／ぶら下げを設定しません。
- 字下げ　：段落の最初の行だけインデントされます。
- ぶら下げ：２行目以降がインデントされます。

⑤「字下げ」や「ぶら下げ」インデントにしたとき、インデントの幅を設定します。

5 **ok をタップします。**
カーソル位置の段落が手順 **4** で設定した段落になります。

自分用のテンプレートを作成する

1 テンプレートにしたい文書を入力します。

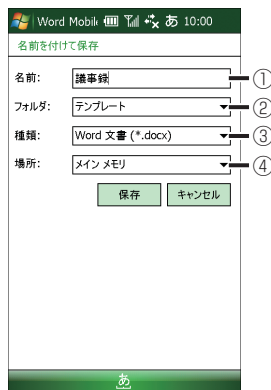
2 画面右下の メニュー － ファイル － 名前を付けて保存 をタップします。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

① テンプレートの名前を入力します。

②「テンプレート」を選択します。

③「Word テンプレート」を選択します。

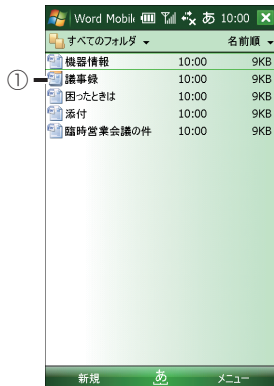
④ 保存先を選択します。

3 フォルダ欄を「テンプレート」、種類を「Word テンプレート」にします。

4 保存 をタップします。

文書の入力画面に戻ります。

5 ok をタップします。

作成したファイルが一覧画面に表示されます。

① テンプレートで保存した文書はこのアイコンで表示されます。

テンプレートを設定する

よく使うテンプレートを、新規の入力画面でいつも表示されるように設定できます。

1 **一覧画面（☞48 ページ）で、画面右下の メニュー － オプション をタップします。**

2 **「既定のテンプレート」欄の▼をタップして、設定したいテンプレートを選びます。**

3 **ok をタップします。**
一覧画面が表示されます。

以降は、画面左下の 新規 をタップすると、選択したテンプレートの入力画面が表示されるようになります。

MEMO
- テンプレートを表示させないようにするには、手順 **2** で「Word 文書」を選びます。

ファイルをメールで送信する

1 **一覧画面（☞48 ページ）で、メールの添付ファイルとして送信したいファイルをタップしたままにします。**
ポップアップメニューが表示されます。

2 **ポップアップメニューから 送信 をタップします。**

3 **アカウント選択画面でアカウントを選択します。**
手順 **1** で選んだファイルが添付されたメールの作成画面が表示されます。

4 **宛先、件名、本文などを入力してメールを作成します。**
メールの送信についてくわしくは、『取扱説明書』をご覧ください。

MEMO
- 一覧画面でファイルを選択し、画面右下の メニュー － 電子メールで送信 をタップしても、アカウントを選択後、選んだファイルが添付されたメールの作成画面が表示されます。

保存しているファイルを開く

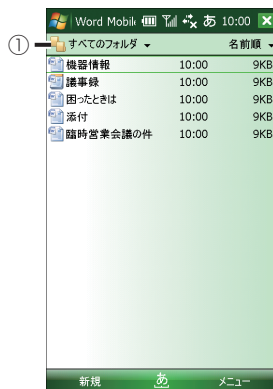
保存したファイルを開きます。

1 Word Mobile を起動します。

一度この製品で作ったファイル（☞ 48 ～ 49 ページ）を保存すると、次回 Word Mobile を起動するとファイル選択画面が表示されます。

① すべてのフォルダなどをタップし、表示されたメニューから別のフォルダをタップすると、そのフォルダに入っているファイルのみ表示されます。

2 開きたいファイルをタップすると、そのファイルが開きます。

- 画面左上の「すべてのフォルダ」は、「My Documents」フォルダと microSD カード内のフォルダのことです。
  パソコンからコピーしたファイルなど、「My Documents」フォルダと microSD カード内のフォルダ以外にあるファイルを開くことはできません。
  「My Documents」フォルダと microSD カード内のフォルダ以外にあるファイルは、ファイルエクスプローラーで開いてください。

Word Mobile のメニュー

編集画面のメニュー

元に戻す		ひとつ前の状態に戻す。
やり直し		「元に戻す」で行った操作を取り消す。
切り取り		選択した文字列を切り取る。
コピー		選択した文字列をコピーする。
貼り付け		クリップボードにある文字列を、指定したポイントに貼り付ける。
編集	**検索／置換**	文字列を検索／置換する。
	クリア	範囲指定した文字列を消す。
	すべて選択	文書全体の文字列などを範囲指定する。
書式設定	**フォント**	文字列などの書式を設定する。
	段落	段落にインデントや配置などを設定する。
ツール	**スペルチェック**	スペルチェックを行い、スペルミスしている単語の候補を表示する。
	日付の挿入	カーソルの位置に、今日の日付を挿入する。
	オプション	・「既定のテンプレート」で設定したテンプレートが新規作成画面に表示される。 ・「保存先」で設定した場所に文書が保存される。 ・「リストビューに表示するファイル」で設定した形式のファイルが一覧に表示される。
ファイル	**新規作成**	新規作成画面を開く。
	名前を付けて保存	文書の形式や保存場所の指定をして保存する。
	名前の変更／移動	開いている文書の名前と保存先を変更する。
	前回保存したときの状態に戻す	文書を開いてからの修正内容をすべて取り消して、修正前の状態に戻す。
	削除	開いている文書を完全に削除する。
	電子メールで送信	開いている文書を添付ファイルとして、メールで送信する。
	ビーム	開いている文書を赤外線通信またはBluetoothで別のWS020SHなどに送信する。
バージョン情報		Word Mobileのバージョンを表示する。

編集画面の表示メニュー

ツールバー	ツールバーの表示、非表示を選択する。
ウィンドウに合わせる	スクロールバーの表示、非表示を選択する。
ズーム	表示の大きさを設定する。50%〜200%まで5段階。

一覧画面のメニュー

名前の変更／移動	選択している文書の名前と保存先を変更する。
削除	選択している文書を完全に削除する。
コピー作成	選択している文書をコピーする。
すべて選択	一覧画面の文書をすべて選択する。
電子メールで送信	選択している文書を添付ファイルとして、メールで送信する。
ファイルをビームする	選択している文書を赤外線通信またはBluetoothで別のWS020SHなどに送信する。
オプション	テンプレートの選択や保存先、リストビューに表示するファイルの指定をする。

- 編集画面や一覧画面で、ファイルや文字列などをタップしたままにすると、実行できる操作がポップアップメニューで表示されます。

Excel Mobile

いろいろな計算表を作ります。作成したファイルは、パソコンのExcelで開けます。またパソコンのExcelファイルもExcel Mobileで開けます。（※）
ここでは、Excel Mobileの基本的な使いかたについて説明します。
この製品にあるExcel Mobileのヘルプもご覧ください。
※パスワードで保護されていたりマクロや画像などが入っているような、Excel Mobileで使えない機能を含んだファイルは、Excel Mobileで開けない場合があります。

表組みファイルを作成する

1 スタートメニューの“Office Mobile”をタップします。

2 Office Mobile画面の“Excel Mobile”をタップします。

一覧画面が表示されます。

① フォルダの切り替え、新規作成、名前の変更や削除ができます。「すべてのフォルダ」については86ページのメモをご覧ください。

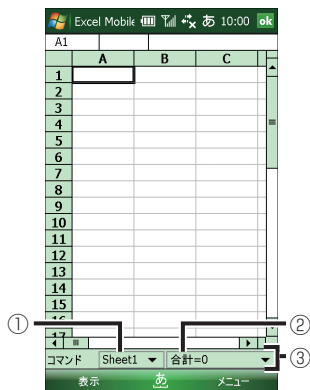
② 一覧の表示順を選びます。選んだ項目を基準にデータが並び替わります。

③ タップするとファイルが開きます。

MEMO
- Excel Mobileのファイルがないときは、新規入力画面が表示されます。

3 画面左下の新規をタップします。

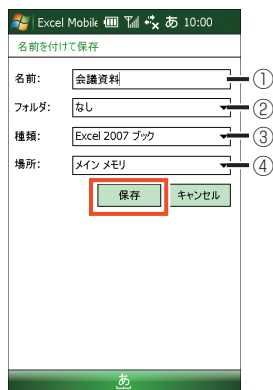
新規入力画面が表示されます。

① Sheet を切り替えるときにタップします。
② 選択しているセルの値に対して平均や合計などを表示します。
③ ステータスバー

4 データを入力します。

5 画面右下のメニュー－ファイル－名前を付けて保存をタップします。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

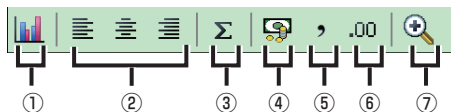
6 ファイル名、保存するフォルダ、ファイルの保存形式、保存する場所を設定し、保存をタップします。

① ファイル名を入力します。
② 保存するフォルダを選択します。
③ ファイルの保存形式を選択します。
④ 保存する場所を選択します。

7 okをタップします。

作成したファイルが一覧画面に表示されます。

- 保存形式には Excel2007 ブック、Excel2007 テンプレートがあります。

ツールバーについて

ツールバーを表示するには、画面左下の 表示 ー ツールバー をタップしてチェックを付けます。ステータスバーやツールバーを非表示にするときは、同様に、画面左下の 表示 ー ステータスバー や ツールバー のチェックを外します。

① （グラフ挿入）

範囲選択したセルのグラフを作成します。

② （左揃え）、（中央揃え）、（右揃え）

選択しているセルの文字列を揃えます。

③ Σ （オート SUM）

指定したセルの範囲に入力されている、数値の合計を表示します。

④ （通貨スタイル）

選択しているセルの数値の先頭に「¥」を追加します。

⑤ , （桁区切りスタイル）

選択しているセルの数値に「,」を追加します。

⑥ .00 （小数点）

選択しているセルの数値に小数点の下 2 桁を追加します。

⑦ （ズーム）

表示の大きさを変更します。50%～ 150%まで 5 段階があります。
任意の大きさに設定するには、画面左下の 表示 ー ズーム ー カスタム表示 をタップして設定します。

セルに関数を入れる

数値の個数、最大値、最小値など、関数を使って算出できます。

1 シートで関数を入れたいセルをタップします。

2 画面右下の メニュー ー 挿入 ー 関数 をタップします。

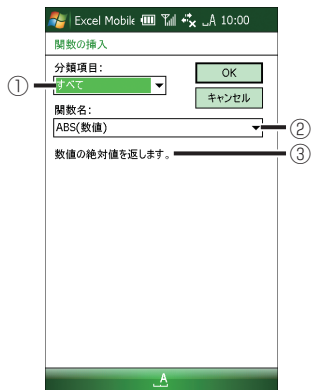
関数の挿入画面が表示されます。

① 挿入する関数の種類を選択します。

② 関数を選択します。

③「関数名」欄で選択した関数の説明が表示されます。

3 OK をタップします。

セルに関数が挿入されます。

罫線をひく

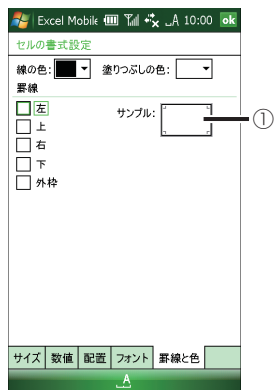
セルとセルの間に罫線が引けます。罫線の色や塗りつぶしも同時に設定できます。

1 シートで罫線を引きたいセルをタップ、またはドラッグして選択します。

2 画面右下の メニュー ー 書式設定 ー セル をタップします。

3 罫線と色 タブをタップします。

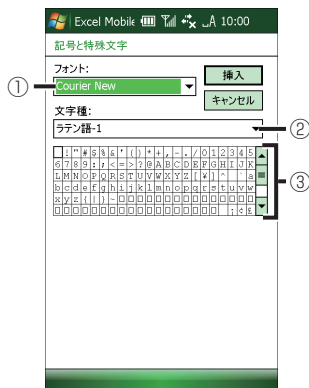
4 設定画面で、罫線の位置、色などを設定します。

① 設定した罫線が表示されます。

5 ok をタップします。

セルに記号や特殊文字を入力する

1 **シートで記号を入力したいセルをタップして選択します。**

2 **画面右下の メニュー － 挿入 － 記号 をタップします。**

記号と特殊文字の選択画面が表示されます。

① 挿入する記号や特殊文字のフォントを選択します。
② 文字種を選択します。
③ 挿入したい記号などをタップして選択します。

3 **挿入したい記号などをタップして選択し、挿入 をタップします。**

選択した記号などが入力されます。

セルの値を移動する

セルに入力した値を違うセルへ移動するときは、ポップアップメニューの 切り取り 、 コピー 、 貼り付け を使います（セルをドラッグする操作では、移動できません）。

1 **シートで移動したいセルをタップしたままにします。**

2 **ポップアップメニューから 切り取り または コピー をタップします。**

3 **移動先のセルをタップしたままにして、ポップアップメニューから 貼り付け をタップします。**

MEMO

- 画面右下の メニュー － 切り取り または コピー をタップし、移動先のセルをタップして、画面右下の メニュー － 貼り付け をタップしても、セルの値を移動できます。

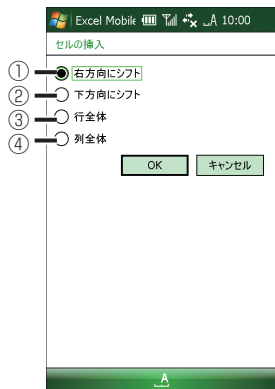
セルを挿入する

1 **シートでセルを挿入したい箇所をタップします。**

2 **画面右下の メニュー － 挿入 － セル をタップします。**
セルの挿入画面が表示されます。

MEMO ● セルを挿入したい箇所をタップしたままにし、 セルの挿入 をタップしても、セルの挿入画面が表示されます。

3 **新しいセルを挿入したあと、周囲にあるセルをどのように移動するかを選びます。**

① 選択しているセルと選択しているセルから右にある列すべてが右へ移動します。
② 選択しているセルと選択しているセルから下にある行すべてが下へ移動します。
③ 行を挿入します。 選択したセルを含む行と選択したセルから下にある行がすべて移動します。
④ 列を挿入します。 選択したセルを含む列と選択したセルから右にある列がすべて移動します。

4 **選択したら、 OK をタップします。**
セルが挿入されます。

セルにデータを一括で入力する（フィル）

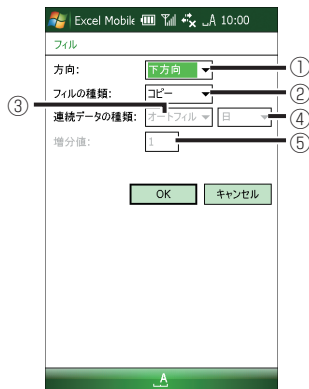
日付や番号などの連続する値や、同じ値のコピーを一括して入力できます。

1 **シートで最初のセルに 1 番目の値を入力します。**

2 **値を一括で入力したいセルを、手順 1 のセルから最後のセルまでドラッグして選択します。**

MEMO ● 一括入力できるのは、127 行、31 列までの範囲です。

3 **画面右下の メニュー − 編集 − フィル をタップします。**

フィルの設定画面が表示されます。

① データを入力するフィルの方向を選択します。

② フィルの種類を選択します。
　コピー　　：同じデータが入力されます。
　連続データ：日付や数値などの連続したデータが入力されます。

③「フィルの種類」で連続データを選択したときに設定します。
　オートフィル：先頭にあるセルの値を元に、連続データが自動的に設定されます。増分値や日付の単位を指定できません。
　日　付　：連続データが日付のときに選択すると、日付の単位（日、月、年）と増分値を指定できる状態になります。
　数　値　：連続データが数値のときに選択すると、増分値を指定できる状態になります。

④ 日付を選択したときは、連続する日付の単位（日、月、年）を選択します。

⑤ 増分値を入力します。

4 **設定が終わったら、OK をタップします。**

選択したセルに値が入力されます。

MEMO
- 手順 **3** の「方向」で、手順 **2** で選択したセル範囲と異なる方向を選んだときは、何も入力されません。
- フィルを使ったデータ入力を取り消すときは、他の操作をする前に、画面右下の メニュー − 元に戻す フィル をタップします。

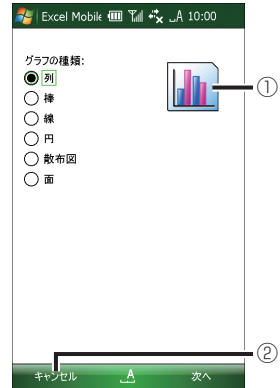
グラフを作成する

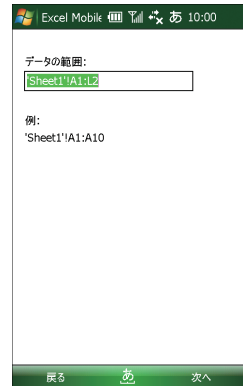
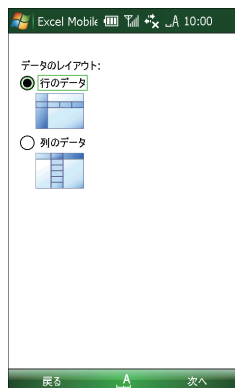
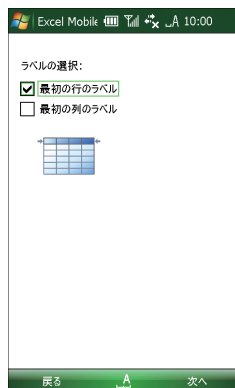
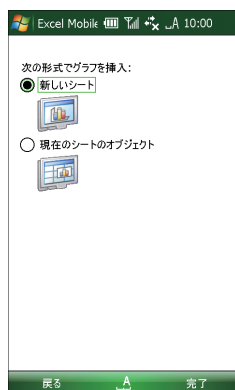
グラフにしたいデータがあるセルを範囲選択し、画面の指示に従っていくと目的に合ったグラフを作成できます。

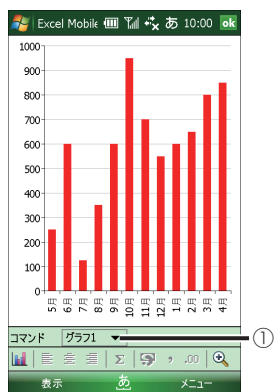
1 シートで、グラフにしたいデータのセルをドラッグして選択します。

2 画面右下の メニュー － 挿入 － グラフ をタップします。
またはツールバーの をタップします。

3 表示された画面でグラフの種類を選択して、画面右下の 次へ をタップします。

① 選択したグラフの種類が表示されます。
② タップすると手順 **1** の状態に戻ります。

4 表示された画面でデータの範囲を確認し、次へ をタップします。

データの範囲が間違っていたら、「データの範囲」に直接入力する、または 戻る 、 キャンセル を順にタップし、シートでセルを選択しなおしてから手順 **2** ～ **4** を行います。

5 表示された画面でグラフの値となるデータのレイアウトを選択して、次へをタップします。

6 表示された画面で、手順 **1** で選択したセルの先頭がラベル（グラフの値に含まない）のときはチェックを付け、次へをタップします。

7 表示された画面で、グラフを新しいシートに作成するか、現在のシートにオブジェクトとして挿入するかを選択し、完了をタップします。

新しいシート、または現在のシートのオブジェクトとして、グラフが作成されます。

①「新しいシート」を選択したときは、「グラフ＊＊」というシートが作成されます。

MEMO

- 作成したグラフの削除、書式設定、凡例の表示／非表示などは、グラフをタップしたままにし、表示されたポップアップメニューから選択します。

作成したグラフの書式を変更する

1 **書式を変更したいグラフを表示、またはシートの中にあるグラフを選択します。**

2 **グラフのボタン をタップ、または画面右下の メニュー － 書式設定 － グラフ をタップします。**

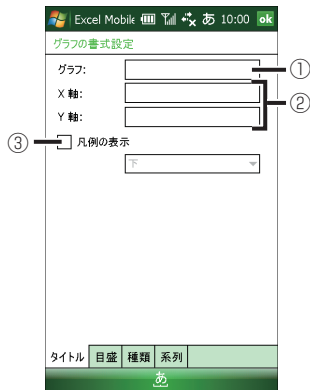
画面下の各タブでそれぞれの設定をします。

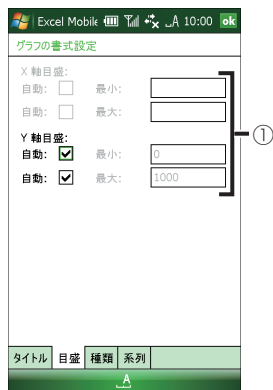
MEMO
● グラフをタップしたままにし、 グラフの書式設定 をタップしてもグラフの書式設定画面が表示されます。

◇ タイトル タブ◇

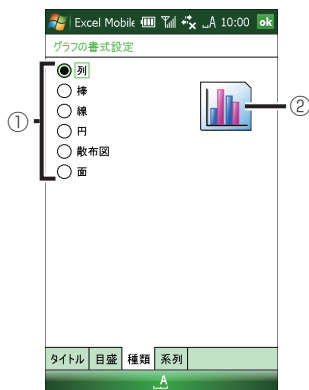
① 入力したグラフ名がグラフの上に表示されます。

② 入力したX軸／Y軸のタイトルがグラフに表示されます。

③ チェックを付けて表示位置を設定すると、グラフに凡例が指定位置に表示されます。

◇ 目盛 タブ◇

① X軸／Y軸の目盛り幅を設定します。
「自動」のチェックを外すと、値を直接入力できます。

◇種類タブ◇

① グラフの種類を変更できます。

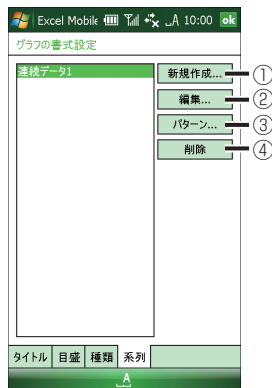
② 選択したグラフの種類が表示されます。

◇系列タブ◇

画面の左側にあるリストから編集したい系列（データのグループ）をタップして、編集や パターン、削除をタップします。

① 現在のグラフに、新しいデータのグループを追加します。
タップして表示された「新しい系列」画面で、系列の名前や値の範囲などを入力して、ok を タップします。

② 現在のグラフにある系列の名前や値の範囲などを編集します。
タップして表示された「系列の編集」画面で、系列の名前や値の範囲などを入力して、ok を タップします。

③ タップして表示された「パターンの編集」画面で、グラフで表示される線などの色やスタイルを設定して ok をタップします。

④ タップすると、左側のリストで選択している系列の削除確認画面が表示されます。
はい をタップすると、その系列のデータがグラフから削除されます。

MEMO

- 系列とは、グラフ化するデータのグループのことです。
例えば、複数のデータを棒グラフや折れ線グラフにしたときに、同じ色で表示されるデータのグループです。

3 ok をタップします。

設定した書式が反映されたグラフが表示されます。

セルと行／列の書式を設定する

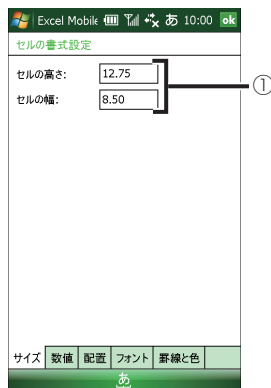
セルの書式を設定する

1 シートで、書式を設定したいセルをタップ、またはドラッグして選択します。

2 画面右下の[メニュー]－[書式設定]－[セル]をタップします。
画面下の各タブでそれぞれの設定をします。

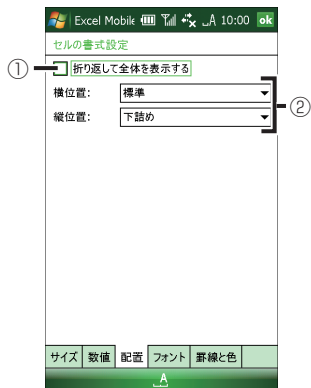
MEMO
- 書式を設定したいセルをタップしたままにし、[セルの書式設定]をタップしても、セルの書式設定画面が表示されます。

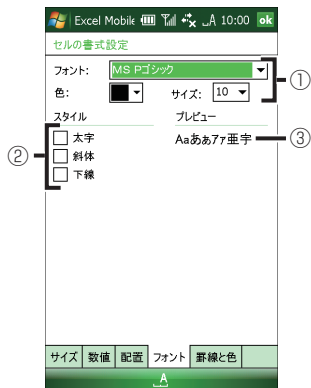
◇[サイズ]タブ◇

① セルの高さや幅の値を入力します。

◇[数値]タブ◇

① ▼をタップして数値の種類を選択してから、それぞれの書式を設定します。

◇配置タブ◇

① チェックを付けるとセル内で文字列を折り返して複数行で表示します。
② ▼をタップし、セルに対する文字の横と縦の位置を設定します。

◇フォントタブ◇

① ▼をタップし、セルの文字列のフォント、色、サイズを選択します。
② 装飾したいスタイルにチェックを付けます。
③ 設定したフォント形式の表示例が表示されます。

◇罫線と色タブ◇

62 ページをご覧ください。

3 ok をタップします。

選択したセルに設定した書式が反映されます。

行／列の書式を設定する

1 シートで書式を設定したい行や列のセルを選択します。

2 画面右下の[メニュー]－[書式設定]－[行]または[列]をタップします。

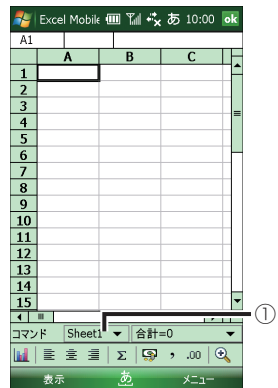
[自動調整]：セルの文字列サイズにあわせて、自動的に行の高さや列の幅を変更します。
[表示しない]：選択しているセルの行や列を非表示にします。
[再表示]：非表示にした行や列を再表示します。

MEMO
- 行の高さや列の幅は、パソコンと同様にシートの行や列の番号の境界をドラッグして変更できます。
- 非表示にした行や列を再表示するときは、非表示の行や列の前後をドラッグして（非表示部を範囲選択して）から[再表示]を選択します。A 列や 1 行目など端の列や行を再表示するときは、B 列から左へ、2 行目から上へドラッグして範囲選択します。

シートを切り替える／編集する

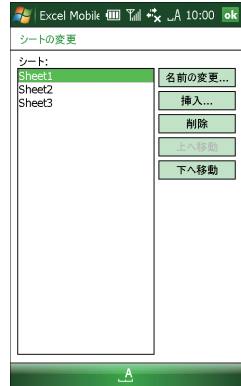
シートの表示を切り替える

1 シートにある切り替えボタンをタップします。

① シートの切り替えボタン

2 表示されたメニューから、表示したいシートをタップします。

MEMO
- シート数が多い場合は、すべてのシートがポップアップメニューに表示されないときがあります。そのときは「その他のワークシート」をタップし、表示したいシートを選んで[ok]をタップします。

1 **シートで画面右下の メニュー － 書式設定 － シートの変更 をタップします。**

シートの変更画面が表示されます。

■シートの名前を変更する

1 左側にあるシートのリストから、名前を変更したいシートをタップし、名前の変更 をタップします。

2 表示された画面で、新しい名前を入力して ok をタップします。
左のリストに変更したシート名が表示されます。

■シートを追加する

1 挿入 をタップします。

2 表示された画面でシート名を入力して ok をタップします。
左のリストに追加したシート名が表示されます。

■シートを削除する

1 左側にあるシートのリストから、削除したいシートをタップし、削除 をタップします。

2 確認画面で、はい をタップします。
選択したシートが削除され、左のリストからシート名が消えます。

■シートの順番を変更する

1 左側にあるシートのリストから、順番を変更したいシートをタップして、上へ移動 または 下へ移動 をタップします。
左のリストで変更後のシート順が確認できます。

2 **変更などが終わったら、ok をタップします。**

左のリストで選択されているシートが表示されます。

表示を見やすくする

セルの表示範囲を広くする

1 **シートで画面左下の 表示 － 全画面表示 をタップしてチェックを付けます。**

行列番号、ツールバー、ステータスバーなどが非表示になり、全画面表示になります。

MEMO
- 元の画面に戻すときは、画面右上の 元に戻す をタップします。または、画面左下の 表示 － 全画面表示 をタップしてチェックを外します。

表示を拡大、縮小する

1 **シートで画面左下の 表示 － ズーム をタップします。**

2 **表示率を選択します。**

「カスタム表示」を選択したときは、拡大率の指定画面で表示率を設定して ok をタップします。
選択した大きさの画面が表示されます。

MEMO
- 元の画面に戻すときは、手順 **2** で 100% を選択します。

ウィンドウを分割する／ウィンドウ枠を固定する

大きな表を扱っているときに、ウィンドウを分割して同じ表の左上の方と右下の方を同時に表示したり、ウィンドウ枠を固定して表の見出しや項目名がスクロールしても見えるようにしたりできます。

1 **シートで、ウィンドウを分割または固定したいセルをタップします。**

2 **画面左下の 表示 － 分割 、または ウィンドウ枠の固定 をタップします。**

ウィンドウが分割／ウィンドウ枠が固定されます。

MEMO
- 分割やウィンドウ枠の固定を解除するときは、画面左下の 表示 － 分割の解除 、または ウィンドウ枠固定の解除 をタップします。

スクロールバーや行列番号を非表示にする

縦横のスクロールバーや行列番号を非表示にできます。

1 **画面左下の 表示 － 表示 をタップします。**

2 **非表示にしたい 行列番号 ／ 水平スクロール バー ／ 垂直スクロール バー をタップし、チェックを外します。**

選択したスクロールバーなどが非表示になったシート画面が表示されます。

MEMO
- 非表示から表示に戻すときは、手順 **2** で表示したいメニューにチェックを付けます。

セルに名前を付ける

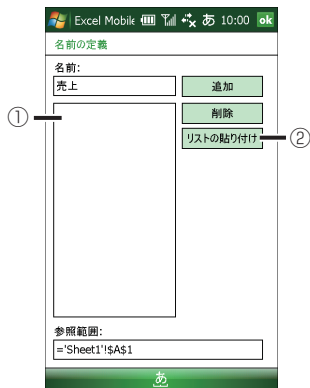
セルやセル範囲、数式や定数に名前を付けて、名前でセルを参照できます。

1 シートで、名前を付けたいセルをタップ、またはドラッグします。

2 画面右下の メニュー － 挿入 － 名前の定義 をタップします。

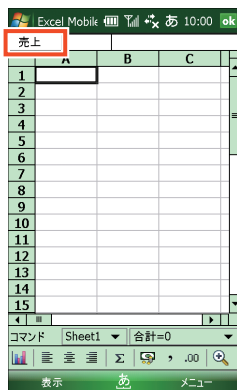
3 表示された画面で、名前やセルの参照範囲を設定します。

① 定義した名前がリスト表示されます。

② タップすると、定義しているセルの名前や場所の一覧が手順 **1** で選択したセルへ入力されます。

4 追加 をタップします。

リストに名前が追加されます。

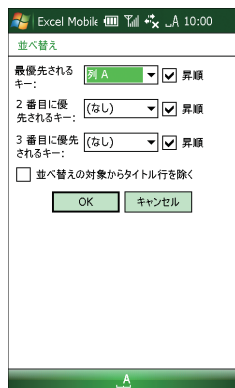
5 ok をタップします。

手順 **1** で指定したセルを選択すると、画面左上にセルの名前が表示されます。

- 定義した名前を削除するときは、手順 **3** の画面で左側のリストから削除する名前をタップし、 削除 、 ok の順にタップします。

データを並べ替える

1 シートで並べ替えたい列のセルを選択し、画面右下の［メニュー］－［ツール］－［並べ替え］をタップします。

並べ替えの設定画面が表示されます。

2 最優先から３番目まで優先されるセルを選択し、昇順（チェックあり）と降順（チェックなし）などを設定します。

3 ［OK］をタップします。

設定した条件で並べ替えられたデータが表示されます。

MEMO

- 並べ替えを取り消すときは、他の操作をする前に、画面右下の［メニュー］－［元に戻す 並べ替え］をタップします。

オートフィルタを使う

条件に一致したデータだけを簡単に表示できます。

1 **データが入っているいずれかのセルをタップし、画面右下の メニュー － ツール － オートフィルタ をタップします。**

一番上にある行に矢印が表示されます。

2 **オートフィルタを使用したい列の矢印をタップします。**

表示する条件のリストが表示されます。

3 表示したい条件をタップします。

条件に一致したデータだけが表示されます。

MEMO

- すべてのデータを表示するときは、手順 **3** で「すべて」を選択します。
- オートフィルタを解除するときは、画面右下の［メニュー］－［ツール］－［オートフィルタ］をタップし、チェックを外します（一番上の行にある矢印が消えます）。
- 手順 **3** で「トップテン」を選択すると「トップテンオートフィルタ」の条件設定画面が表示されます。
  条件を設定して ok をタップすると、一致したデータが表示されます。

- 手順 **3** で「オプション」を選択すると「オートフィルタオプション」の条件設定画面が表示されます。
  ＊＊以上、＊＊以下など具体的な条件を入力して ok をタップすると、一致したデータが表示されます。

①上と下に条件を設定して、AND または OR を選択します。

AND：上と下の両方の条件が一致

OR　：上または下のどちらか一方の条件が一致

文字や数式などを検索／置換する

入力したシートにある文字や数式などを検索したり、別の文字や式に置き換えたりします。

文字や数式などを検索する

1 **シートで画面右下の メニュー － 編集 － 検索／置換 をタップします。**

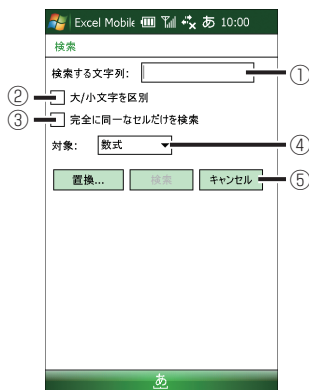
2 **検索画面で検索する文字列などを入力します。**

① 検索する文字列を入力します。

② アルファベットを検索するとき、チェックを付けると大文字と小文字が区別されます。

③ チェックを付けると、検索する文字列と完全に一致するセルだけが検索されます。（部分一致したセルは検索されません）

④ 検索の対象を設定します（数式／値）。

⑤ タップすると、検索が取り消されてシートに戻ります。

3 **検索 をタップします。**

検索が始まり、最初に一致したセルが選択されます。

① タップすると検索が終了します。

4 **次を検索するときは、 次へ をタップします。**

次に一致したセルが選択されます。

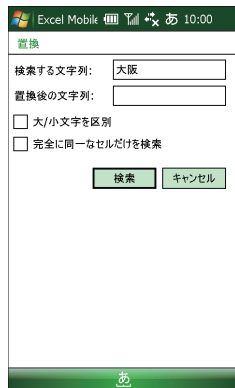
5 **検索を終了するときは、 ☒ をタップします。**

文字や数式などを置換する

検索した文字などを別の文字列に置換します。

1 シートで画面右下の メニュー － 編集 － 検索／置換 をタップします。

2 検索画面で検索する文字列などを入力し、 置換 をタップします。

3 置換の画面で、「置換後の文字列」欄に置き換える文字列などを入力します。

4 検索 をタップします。

検索が始まり、最初に一致したセルが選択されます。

① タップすると検索／置換が終了します。

5 文字を置換します。

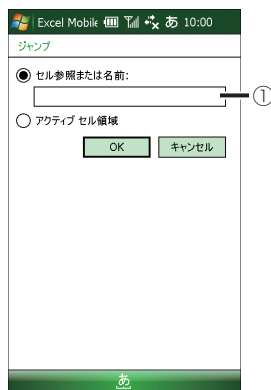
- 置換 をタップすると、選択されているセルだけが手順 **3** で入力した文字列に置き換わります。
- すべて置換 をタップすると、シートの中にあるすべての検索文字列が置き換わります。
- 次へ をタップすると、置換せずに次を検索します。

6 終了するときは、 ✕ をタップします。

指定したセルを表示する（ジャンプ）

1 シートで画面右下の［メニュー］－［編集］－［ジャンプ］をタップします。

2 表示された画面で、ジャンプするセルを指定、またはアクティブセル領域を選択します。

① ジャンプしたいセルの番号または名前（名前を付けているとき）を入力します。

3 ［OK］をタップします。

MEMO

● **アクティブセル領域とは**

アクティブセルとは、現在選択されているセルのことです。

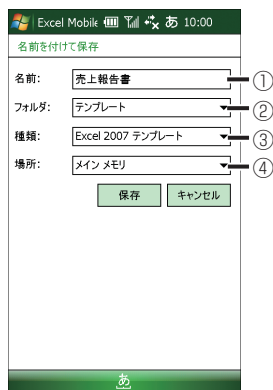
アクティブセル領域とは、アクティブセルに隣接したデータが入っている四角形のセル範囲のことをいいます。

自分用のテンプレートを作成する

1 テンプレートにしたいシートを入力します。

2 画面右下の メニュー － ファイル － 名前を付けて保存 をタップします。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。

① テンプレートの名前を入力します。
②「テンプレート」を選択します。
③「Excel2007 テンプレート」を選択します。
④ 保存先を選択します。

3 保存 をタップします。

入力画面に戻ります。

4 ok をタップします。

作成したファイルが一覧画面に表示されます。

① テンプレートで保存したシートは、このアイコンで表示されます。

テンプレートを設定する

よく使うテンプレートを、新規の入力画面でいつも表示されるように設定できます。

1 **一覧画面（☞59 ページ）で、画面右下の メニュー － オプション をタップします。**

2 **「新しいブックのテンプレート」欄をタップし、設定したいテンプレートを選択します。**

3 **ok をタップします。**

一覧画面が表示されます。

以降は、画面左下の 新規 をタップすると、選択したテンプレートのシートが表示されます。

MEMO
- テンプレートを表示させないようにするには、手順 **2** で「空白のブック」を選びます。

ファイルをメールで送信する

1 **一覧画面（☞59 ページ）で、メールの添付ファイルとして送信したいファイルをタップしたままにします。**

ポップアップメニューが表示されます。

2 **送信 をタップします。**

3 **アカウント選択画面でアカウントを選択します。**

手順 **1** で選んだファイルが添付されたメールの作成画面が表示されます。

4 **宛先、件名、本文などを入力して、メールを作成します。**

メールの送信についてくわしくは、『取扱説明書』をご覧ください。

MEMO
- 一覧画面でファイルを選択し、画面右下の メニュー － 電子メールで送信 をタップしても、アカウントを選択後、選んだファイルが添付されたメールの作成画面が表示されます。

保存しているファイルを開く

保存したファイルを開きます。

1 Excel Mobile を起動します。

一度この製品で作ったファイル（☞59 ～ 60 ページ）を保存すると、次回 Excel Mobile を起動するとファイル選択画面が表示されます。

① すべてのフォルダなどをタップし、表示されたメニューから別のフォルダをタップすると、そのフォルダに入っているファイルのみ表示されます。

2 開きたいファイルをタップすると、そのファイルが開きます。

MEMO

- 画面左上の「すべてのフォルダ」は、「My Documents」フォルダと microSD カード内のフォルダのことです。
  パソコンからコピーしたファイルなど、「My Documents」フォルダと microSD カード内のフォルダ以外にあるファイルを開くことはできません。
  「My Documents」フォルダと microSD カード内のフォルダ以外にあるファイルは、ファイルエクスプローラーで開いてください。

Excel Mobile のメニュー

シートのメニュー

元に戻す			ひとつ前の状態に戻す。
やり直す			「元に戻す」で行った操作を取り消す。
切り取り			選択したデータを切り取る。
コピー			選択したデータをコピーする。
貼り付け			クリップボードにあるデータを、指定したポイントに貼り付ける。
編集	形式を選択して貼り付け		クリップボードにあるデータを、形式を指定して貼り付ける。
	フィル		セルに一括してデータをコピー／連続したデータを入力する。
	クリア	すべて	範囲指定したセルのデータを消す。
		書式	範囲指定したセルの書式を消す。
		数式と値	選択したセルの数式と値を消す。
	セルの削除		選択したセルを削除する。
	検索／置換		セルの文字列を検索／置換する。
	ジャンプ		指定したセルまたはアクティブセル領域を表示する。
	すべて選択		シートにあるすべてのセルを範囲指定。
挿入	セル		右方向／下方向／行全体／列全体にセルを挿入する。
	グラフ		グラフにしたいセルの値を選択してグラフを作成、挿入する。
	記号		記号を挿入する。
	関数		関数を指定して挿入する。
	名前の定義		セルやセル範囲、数式や定数に名前を付ける。
書式設定	セル		サイズ、数値、配置、フォント、罫線と色などを設定する。
	グラフ		選択したグラフのタイトル、目盛、種類、系列などを設定する。
	行		自動調整、表示しない、再表示の設定をする。
	列		自動調整、表示しない、再表示の設定をする。
	シートの変更		シートの表示切り替え、名前の変更、追加／削除、位置の変更をする。
ツール	並べ替え		最優先〜3番目まで優先されるセルを指定、昇順と降順を指定して、セルを並べ替える。
	オートフィルタ		フィルタを指定して列ごとにデータを抽出する。

ファイル	新規作成	新規作成画面を開く。
	名前を付けて保存	形式や保存場所の指定をして保存する。
	名前の変更／移動	開いているファイルの名前と保存先を変更する。
	前回保存したときの状態に戻す	ファイルを開いてからの、修正内容をすべて取り消して修正前の状態に戻す。
	削除	開いているファイルを完全に削除する。
	電子メールで送信	開いているファイルを添付ファイルとして、メールで送信する。
	ビーム	開いているファイルを赤外線通信またはBluetoothで別のWS020SHなどに送信する。
バージョン情報		Excel Mobileのバージョンを表示する。

シートの表示メニュー

全画面表示		行列番号やスクロールバーなどを非表示にして、セルの表示範囲を広くする。
ズーム		表示の大きさを設定する。 50%～150%まで5段階とカスタム表示。
シート		表示するシートを切り替える。
分割（分割の解除）		ウィンドウを分割して、ウィンドウ別にスクロールできるようにする（分割設定を解除する）。
ウィンドウ枠の固定（ウィンドウ枠固定の解除）		ウィンドウ枠を固定して、表の見出しや項目名がスクロールしても見えるようにする（ウィンドウ枠固定を解除する）。
ツール バー		ツールバーの表示、非表示を選択する。
ステータス バー		ステータスバーの表示、非表示を選択する。
表示	行列番号	チェックを付けると、行と列の番号を表示する。
	水平スクロールバー	チェックを付けると、水平（横）のスクロールバーを表示する。
	垂直スクロールバー	チェックを付けると、垂直（たて）のスクロールバーを表示する。

一覧画面のメニュー

名前の変更／移動	選択しているファイルの名前と保存先を変更して保存する。
削除	選択しているファイルを完全に削除する。
コピー作成	選択しているファイルをコピーする。
すべて選択	一覧画面のファイルをすべて選択する。
電子メールで送信	選択したファイルを添付ファイルとして、メールで送信する。
ファイルをビームする	選択したファイルを赤外線通信またはBluetoothで別のWS020SHなどに送信する。
オプション	テンプレートの選択や保存先、リストビューに表示するファイルの指定をする。

MEMO
- シートや一覧画面で、セルやファイルなどをタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。

PowerPoint Mobile

パソコンで作成したプレゼンテーションファイルを開いて表示できます。スライドの切り替えやアニメーションなどの再生もできます（ファイルの作成や並べ替えなどの編集はできません）。
プレゼンテーションファイルを ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使ってこの製品にコピー（☞『取扱説明書』「パソコンとの連携」）、またはファイルが入っているメモリーカードを装着して表示します。
PowerPoint Mobile の基本的な使いかたについて、この製品にある PowerPoint Mobile のヘルプもご覧ください。

- 表示されない PowerPoint の機能は次のとおりです。
  - ・ PowerPoint 97 より前に作成された *.ppt 形式のファイル
  - ・ *.htm 形式と *.mht 形式の HTML ファイル
  - ・ スライドのノート

プレゼンテーションを開始する

あらかじめ、PowerPoint Mobileで表示したいプレゼンテーションファイルをActiveSyncまたはWindows Mobileデバイスセンターを使ってこの製品にコピー（☞『取扱説明書』「パソコンとの連携」）、またはファイルが入っているメモリーカードを装着しておきます。

1 スタート メニューの “Office Mobile” をタップします。

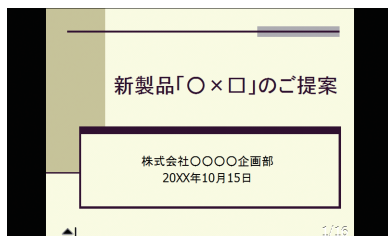
2 Office Mobile画面の “PowerPoint Mobile” をタップします。

プレゼンテーションファイルの一覧画面が表示されます。

① すべてのフォルダが一覧で表示されます。フォルダの切り替え、新規作成、名前の変更や削除ができます。
② 一覧の表示順を選びます。選んだ項目を基準にデータが並び替わります。
③ タップするとファイルが開きます。
④ 選択しているファイルが開きます。

- 画面左上の「すべてのフォルダ」は、「My Documents」フォルダとmicroSDカード内のフォルダのことです。
  パソコンからコピーしたファイルなど、「My Documents」フォルダとmicroSDカード内のフォルダ以外にあるファイルを開くことはできません。
  「My Documents」フォルダとmicroSDカード内のフォルダ以外にあるファイルは、ファイルエクスプローラーで開いてください。

3 一覧画面で表示したいファイルをタップします。

プレゼンテーションが開始されます。

MEMO

- 表示されたスライドをタップすると、次のスライドに進みます。
- プレゼンテーションを停止するには、画面左下の をタップし、スライドショーの終了 をタップ、または画面をタップしたままにし、スライドショーの終了 をタップします。

スライドを拡大する

1 プレゼンテーション画面で、画面左下の をタップします。

メニューが表示されます。

2 拡大 をタップします。

① 画面をスクロールするときは、画面の右下に表示されている赤い枠をタップしたまま動かします。

② をタップすると、拡大が解除されて元の表示に戻ります。

③ をタップすると、さらに拡大表示されます。

④ をタップすると、拡大表示が 1 段階縮小されます。

MEMO

- が消えているときは、それ以上の拡大表示はできません。
- 画面の拡大や縮小、元の表示に戻るときに、時間がかかる場合があります。

3 拡大表示を元に戻すときは、 をタップします。

スライド間を移動する

プレゼンテーション中、スライドの表示順に関わらず任意のスライドへ移動できます。

1 **プレゼンテーション画面で、画面左下の ▲| をタップします。**

メニューが表示されます。

2 **スライドへジャンプ をタップし、表示されたメニューから移動したいスライドをタップします。**

選択したスライドが表示されます。

カスタムショー

パソコンで「目的別スライドショー」機能などを使ってカスタム設定したプレゼンテーションファイルを表示します。

1 **プレゼンテーション画面で、画面左下の ▲| をタップします。**

メニューが表示されます。

2 **目的別スライドショー をタップし、表示されたメニューから選択します。**

カスタム設定したプレゼンテーションが開始されます。

再生オプションを設定する

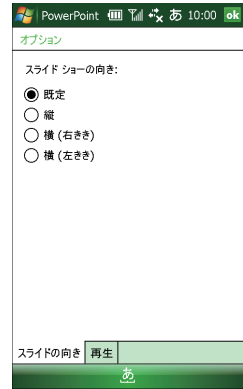
スライドショーの向きと、再生オプションを設定します。

スライドショーの向きを設定する

1 **プレゼンテーション画面で、画面左下の ▲| をタップします。**

メニューが表示されます。

2 **スライドショーの設定 をタップします。**

オプション画面が表示されます。

3 **スライドショーの向きを選択して、 ok をタップします。**

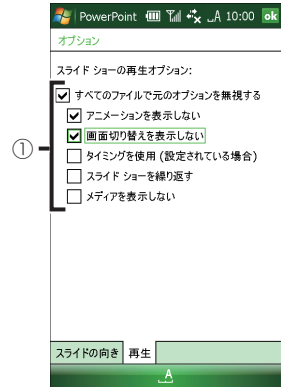
再生オプションを設定する

1 **プレゼンテーション画面で、画面左下の ▲| をタップします。**

メニューが表示されます。

2 **スライドショーの設定 をタップします。**

3 **オプション画面で、再生 タブをタップします。**

① 再生オプションを設定するときは、「すべてのファイルで元のオプションを無視する」にチェックを付けてから、任意の設定にチェックを付けます。

4 **設定が終わったら、ok をタップします。**

PowerPoint Mobile のメニュー

プレゼンテーション画面の▲|メニュー

次へ	次のスライドを表示する。
前へ	ひとつ前のスライドを表示する。
スライドへジャンプ	任意のスライドに移動する。
目的別スライドショー	ファイルに保存されているカスタム設定で表示する。
拡大	表示されているスライドを拡大して表示する。
縮小	拡大表示されているスライドを1段階縮小して表示する。
スライドショーの設定	スライドショーの表示方向や、再生オプションを設定する。
リンクの表示	リンクしているファイルなどを表示する。
名前を付けて保存	保存場所の指定をして保存する。
スライドショーの終了	プレゼンテーションを終了する。
バージョン情報	PowerPoint Mobileのバージョンを表示する。

一覧画面のメニュー

スライドショーの設定	スライドショーの向きと再生オプションを設定する。
名前の変更／移動	選択しているファイルの名前と保存先を変更する。
削除	選択しているファイルを完全に削除する。
コピー作成	選択しているファイルをコピーする。
すべて選択	一覧画面のファイルをすべて選択する。
電子メールで送信	選択したファイルを添付ファイルとして、メールで送信する。
ファイルをビームする	選択したファイルを赤外線通信またはBluetoothで別のWS020SHなどへ送信する。

- 一覧画面やプレゼンテーション画面で、画面をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。

OneNote Mobile

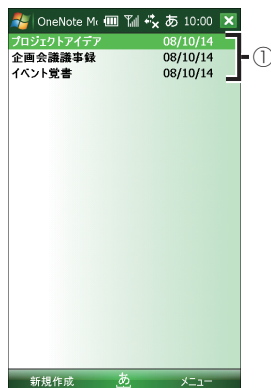
入力した文字の装飾や画像の挿入、録音した自分の声などを保存できます。
ここでは、OneNote Mobile の基本的な使いかたについて説明します。

文書を作成する

1 スタート メニューの "Office Mobile" をタップします。

2 Office Mobile 画面の "OneNote Mobile" をタップします。

一覧画面が表示されます。

① タップするとファイルが開きます。

3 画面左下の 新規作成 をタップします。

入力画面が表示されます。

4 文書を入力します。

5 入力が終わったら、画面左下の 完了 をタップします。

作成した文書が一覧画面に表示されます。

MEMO
- 保存したファイル名は、最初の行に書かれている文字がファイル名となります。

文字に装飾を付ける

1 入力画面で、太字などの装飾を付ける文字を選択します。

2 画面右下の メニュー － 書式 － 太字 などをタップしてチェックを付けます。

選択した文字が太字になります。
また、カーソル位置以降に入力する文字も太字になります。

- 装飾の種類については、99ページの「編集画面のメニュー」をご覧ください。
- 装飾を解除するときは、装飾を解除する文字を選択し、画面右下の［メニュー］－［書式］－［太字］などの解除したい装飾をタップしてチェックを外します。また、すべての装飾を解除するときは、［すべてクリア］をタップしてチェックを外します。

段落番号を付けたり箇条書きにする

1 入力画面で、段落番号を付けたり箇条書きにする行にカーソルを移動します。

2 画面右下の［メニュー］－［リスト］－［段落番号］、または［箇条書き］をタップしてチェックを付けます。

カーソルのある行の先頭に段落番号、または「・」が付きます。
また､カーソル位置以降に改行して入力した行も段落番号が連番､または｢･｣が付きます。

- 段落番号または箇条書きを解除するときは、解除する行にカーソルを移動し、画面右下の［メニュー］－［リスト］－［段落番号］、または［箇条書き］をタップしてチェックを外します。また、［クリア］をタップしてチェックを外しても、解除することができます。

文書に画像を挿入する

作成している文書に、保存している画像またはカメラで撮影した画像を挿入することができます。

■ 保存している画像を挿入する

1 入力画面で、画像を挿入する位置にカーソルを移動します。

2 画面右下の［メニュー］－［画像の挿入］をタップします。

画像の選択画面が表示され、「マイピクチャ」フォルダに保存している画像が表示されます。

① フォルダを変更するときは「マイピクチャ」をタップして｢マイデバイス｣などをタップします。

ご注意
- 選択画面で、“カメラ”をタップしても“カメラ”は起動しません。

3 挿入したい画像をタップします。

カーソル位置にタップした画像が挿入されます。

■ 文書作成中に撮影した画像を挿入する

1 **入力画面で、画像を挿入する位置にカーソルを移動します。**

2 **画面右下の メニュー － 画像撮影 をタップします。**

"カメラ"が起動します。

3 **挿入したい画像を撮影します。**

4 **しばらくすると OneNote Mobile に戻りますので、画面右下の メニュー － 画像の挿入 をタップし、手順 3 で撮影した画像をタップします。**

カーソル位置に撮影した画像が挿入されます。

- "カメラ"についてくわしくは、『取扱説明書』をご覧ください。
- 動画は挿入できません。

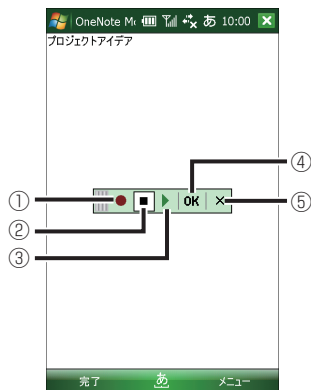
文書に音声を挿入する

文書作成中に、マイクから音声を録音し、カーソル位置に挿入することができます。保存している音声ファイルを挿入することはできません。

1 **入力画面で、音声を挿入する位置にカーソルを移動します。**

2 **画面右下の メニュー － サウンドの挿入 をタップします。**

録音ツールバーが表示されます。

①録音を開始します。
②録音や再生を停止します。
③録音した音声を再生します。
④録音した音声などを挿入し、録音ツールバーを消します。
⑤録音を中止し、録音ツールバーを消します。

3 **● をタップして録音を始めます。**

本体の下側にあるマイク（☞『取扱説明書』の「各部のなまえとはたらき」）に向かって自分の声などを録音します。

4 ■ をタップして録音を終了します。

5 OK をタップします。

カーソル位置に音声ファイルとして挿入されます。

- 音声ファイルを再生するときは、 をタップします。

OneNote Mobile のメニュー

■ 一覧画面のメニュー

削除	選択している文書を完全に削除する。
名前の変更	選択している文書の名前を変更する。
オプション	「更新日」または「名前」順で並び変える。
バージョン情報	OneNote Mobile のバージョンを表示する。

■ 編集画面のメニュー

元に戻す		ひとつ前の状態に戻す。
やり直し		「元に戻す」で行った操作を取り消す。
切り取り		選択した文字列を切り取る。
コピー		選択した文字列をコピーする。
貼り付け		クリップボードにある文字列を、カーソル位置に貼り付ける。
書式	**太字**	選択した文字列またはカーソル位置以降に入力する文字を太字にする。
	斜体	選択した文字列またはカーソル位置以降に入力する文字を斜体にする。
	下線	選択した文字列またはカーソル位置以降に入力する文字に下線を引く。
	取り消し線	選択した文字列またはカーソル位置以降に入力する文字に取り消し線を引く。
	すべてクリア	選択した文字列またはカーソル位置以降に入力する文字の装飾をすべて解除する。
リスト	**段落番号**	カーソルのある行の先頭に段落番号を付ける。
	箇条書き	カーソルのある行の先頭に「・」を付ける。
	クリア	カーソルのある行の「段落番号」や「箇条書き」の設定を解除する。
画像撮影		カメラが起動し、撮影した画像を挿入する。
画像の挿入		保存している画像を挿入する。
サウンドの挿入		録音ツールバーを表示し、録音した音声などを挿入する。

メール（Outlook）

メール（Outlook）の基本動作について

メール（Outlook）はメールの送受信を行うと、サーバーとの間で同期（※ 1）を行うように設計されています。
つまり、メール送受信時、この製品の“メール”内の「受信トレイ」（※ 2）／「削除済みアイテム」とサーバーを同じ状態に保つようになっています。
同じ状態に保たず、サーバーに残しておく設定もできます（☞ 106 ページ）。

※ 1 この同期は ActiveSync（☞『取扱説明書』）を使った同期とは異なります。

※ 2「受信トレイ」のみ同期の対象になります。「受信トレイ」内に新規フォルダを作るとそのフォルダは同期の対象にはなりません。

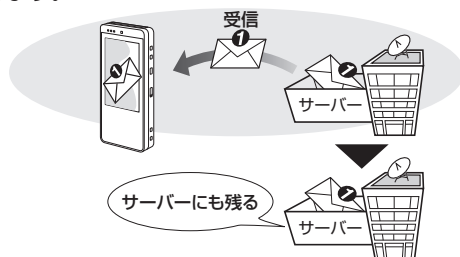
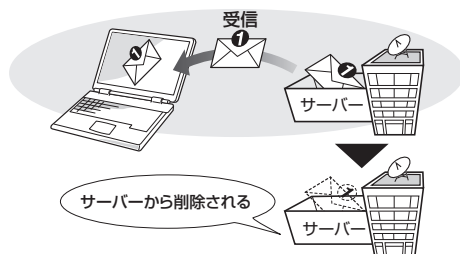
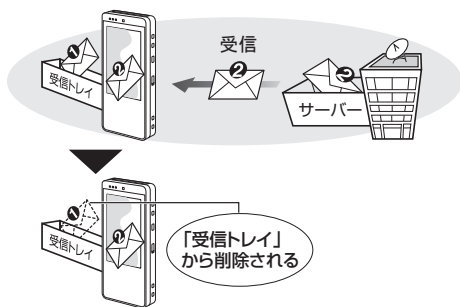
サーバーとの同期によって、次のようなことが起こります。

- この製品の「受信トレイ」のメールが削除される
  （「この製品とパソコンなどで同じメールを受信したとき」）
- サーバーからメールが削除される
  （「この製品の「削除済みアイテム」からメールを削除したとき」）

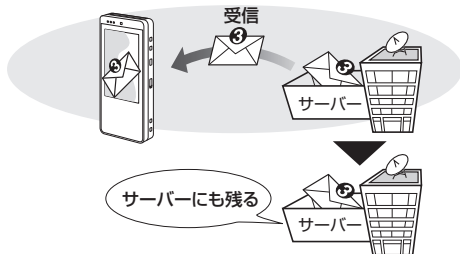
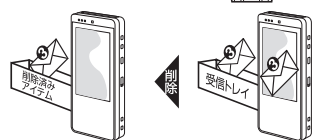
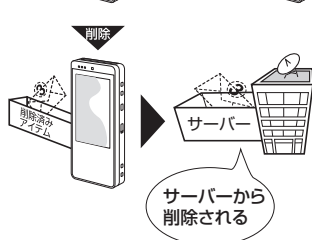
これらについて、詳細を説明していますのでご覧ください。

この製品とパソコンなどで同じメールを受信したとき

この製品の「受信トレイ」のメールが自動的に削除されますのでご注意ください。

① この製品でプロバイダーのメールを受信します。

② パソコンで同じプロバイダーのメールを受信（パソコンの設定は、「メール受信時、サーバーからメールを削除する」）サーバーからメールが削除されます。

③ この製品でプロバイダーのメールを送受信します。
<u>サーバーとこの製品の間で同期が行われます。この製品には残っているがサーバーからは削除されているメールは同期がとられ、この製品の「受信トレイ」から削除されます。</u>

この製品の「削除済みアイテム」からメールを削除したとき

サーバーのメールが自動的に削除されますのでご注意ください。

① この製品でメールを受信します。

② この製品で受信メールを「削除済みアイテム」フォルダから削除します（☞ 121 ページ）。

③ この製品でメールを送受信します。
<u>サーバーとこの製品の間で同期が行われます。サーバーには残っているが、この製品の「削除済みアイテム」フォルダから削除されたメールは同期がとられ、サーバーから削除されます。</u>

MEMO
- メールをサーバーに残しておくこともできます（☞ 106 ページ）。

送受信するためのアカウントを設定する

すでにご入会されているインターネットプロバイダーのメールに関する情報を設定する方法を説明します。この設定を行うと、すでにご入会されているメールアドレスへ送られてきたメールを受信できます。
アカウントは 7 つまで設定できます。

● オンラインサインアップで設定された接続情報を使ってメールの送受信ができます。プロバイダーによっては、プロバイダーへの接続情報の設定が必要です（☞『取扱説明書』）。設定が必要かどうかは、プロバイダーにお問合せください。

この製品に設定するメールの情報を確認する

以下にこの製品に設定する項目を記載します。プロバイダーからの資料をお手元にご用意して、各項目に設定する情報を確認してください。

・電子メールアドレス
・ユーザー名
・パスワード
・受信メールサーバー
・送信メールサーバー

※項目の名称はプロバイダーによって異なるため、各手順にプロバイダーで使われている代表的な用語を記載しています。

・各手順は、プロバイダーによって異なる場合があります。
・“W-ZERO3 メール”の設定を行うときは、『取扱説明書』をご覧になり設定してください。

1 **スタート メニューの “プログラム” をタップします。**

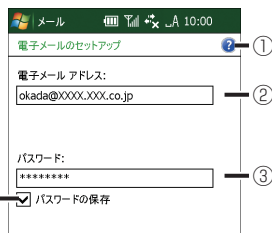
2 **プログラム画面で “メール” をタップします。**

アカウントの選択画面が表示されます。

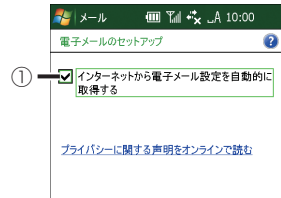
3 **電子メールのセットアップ をタップします。**

電子メールのセットアップ画面が表示されます。

4 **お使いのメールアドレス、パスワードを入力し、次へ をタップします。**

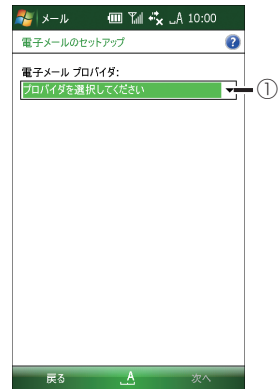
① タップするとヘルプが表示されます。
② メールアドレスを入力します。
③ メールサーバーに接続するためのパスワードを入力します。
④ 入力したパスワードを保存するときは、チェックを付けます。

画面で使われている用語	プロバイダーで使われている代表的な用語例
パスワード	Mail パスワード、 メールパスワード、 初期パスワード

5 「インターネットから電子メール設定を自動的に取得する」のチェックを外し、次へをタップします。

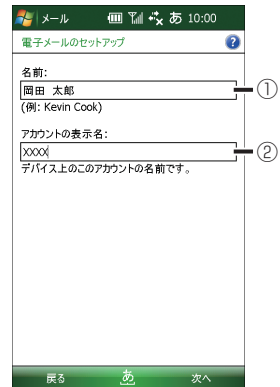
① チェックを外します。

6 「インターネット電子メール」を選択し、次へをタップします。

①「インターネット電子メール」または「Exchange サーバー」を選択します。

・インターネット電子メール：
プロバイダーのアカウントを作成するときに選択します。

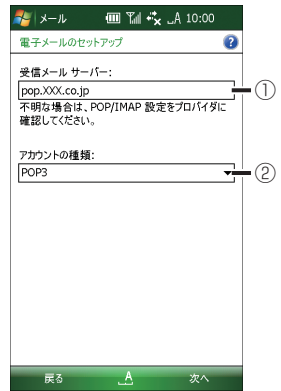
・Exchange サーバー：
Microsoft Exchange サーバーを使用するアカウントを作成するときに選択します。
詳細についてくわしくは、ネットワーク管理者におたずねください。

7 名前、アカウントの表示名を入力し、次へをタップします。

① メールの送信者として相手に表示される名前を入力します。

② この製品に表示されるアカウント名を入力します。

8 受信メールのサーバー情報を入力し、次へをタップします。

アカウントの種類が分からないときは、プロバイダにお問い合わせください。

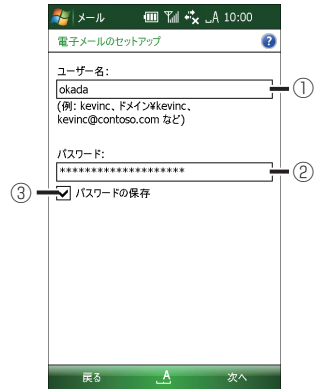
① メールを受信するための受信メールサーバーの情報を入力します。

②「POP3」または「IMAP4」を選択します。

画面で使われている用語	プロバイダーで使われている代表的な用語例
受信メールサーバー	POP サーバー、 受信メールサーバー、メールサーバー

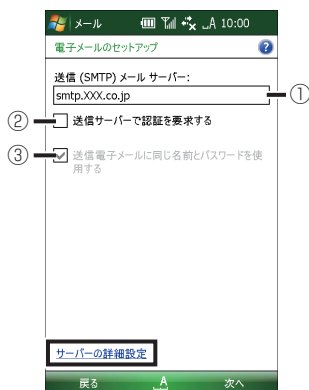
9 ユーザー名、パスワードを入力し、次へをタップします。

① メールサーバーに接続するためのユーザー名を入力します。

② 手順 **4** で入力したパスワードが「*」で表示されます。ここでは何もしません。

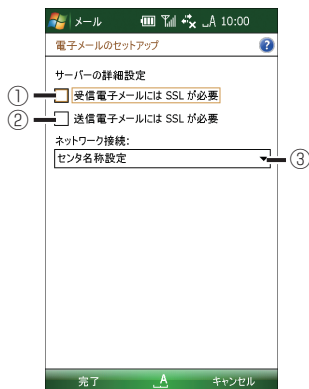
③ パスワードを保持するときはチェックを付けます。

画面で使われている用語	プロバイダーで使われている代表的な用語例
ユーザー名	Mail アカウント名、メールアカウント、 メールボックス名、メールボックスアカウント名、 Mail アカウント
パスワード	Mail パスワード、メールパスワード、 初期パスワード

10 送信メールのサーバー情報を入力し、「サーバーの詳細設定」をタップします。

① メールを送信するためのサーバー情報を入力します。
② 送信メールに認証が必要なときにタップしてチェックを付けます。
③ ②にチェックを付けたときに設定できます。

画面で使われている用語	プロバイダーで使われている代表的な用語例
送信メール	SMTP サーバー、 送信メールサーバー

11 サーバーの詳細設定を行います。

オンラインサインアップで設定された接続情報を使う場合は、ネットワーク接続欄で、必ず「センタ名称設定」にします。設定が終われば、完了 をタップして 次へ をタップします。

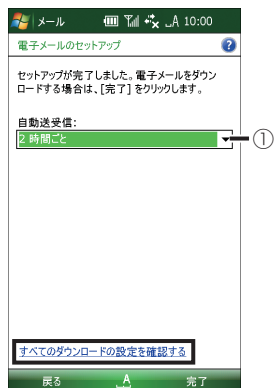
① 受信メールにSSL認証を使用するときにチェックを付けます。
② 送信メールにSSL認証を使用するときにチェックを付けます。
③ タップして接続を切り替えます。

MEMO

- **接続を選択する**

  お使いの状態にあわせて接続を選択してください。

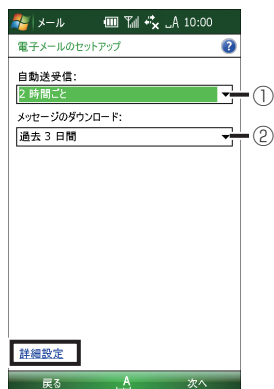
  ※「センタ名称設定」はオンラインサインアップを完了して設定された接続情報を使ってメールを送受信するときに選択します。

12 自動送受信の設定を行い、「すべてのダウンロードの設定を確認する」をタップします。

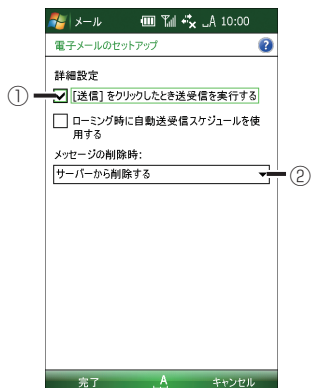
① 自動接続し、メールを定期的にチェックする間隔を設定したり、手動で実行する設定をします。

ご注意 ● **自動送受信後は、インターネットに接続したままになります。**
自動接続し、メールを定期的にチェックする場合、一度メールチェックを行った後は回線を切断せずにインターネットに接続した状態のままになります。「手動実行」にすることをおすすめします。

13 受信するメッセージの設定を行い、「詳細設定」をタップします。

① 手順 **12** で設定した内容が表示されます。

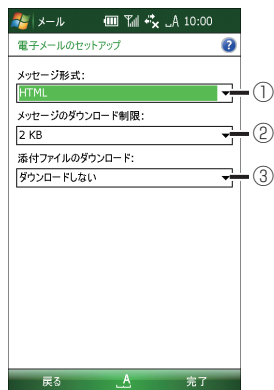
② タップして過去何日分のメッセージを受信するかを設定します。

14 送信 をタップしたときの動作やサーバーから削除するかの設定を行い、完了 をタップして 次へ をタップします。

① チェックを外すと、送信をタップしたときに送受信を行いません。

② この製品からメールを削除したとき、サーバーから削除しないときは、「サーバーに残しておく」を選択します。

15 **メールの形式や受信メールの容量の制限を設定して 完了 をタップします。**

①「HTML」または「テキスト形式」を選択できますが、「テキスト形式」を選択することをおすすめします。

②タップして受信メールの容量の制限を選択します。

③タップして添付ファイルの容量を選択します。
※プロバイダーによっては③が表示されません。

設定が完了します。

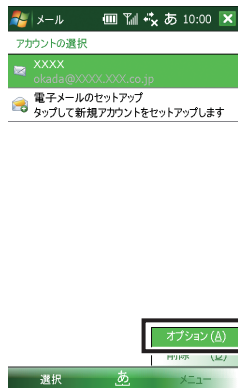
16 **表示された画面で いいえ をタップします。**

アカウントを修正する／削除する

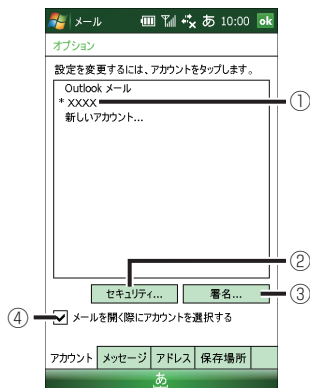
■ アカウントを修正する

1 **スタート メニューの “プログラムをタップします。**

2 **プログラム画面で “メール” をタップします。**

3 **画面右下の メニュー － オプション をタップします。**

MEMO ●「受信トレイ」の一覧画面が表示されたときは、画面右下の メニュー － ツール － オプション をタップします。

4 修正するアカウントをタップします。

① ご自分で設定したアカウント
② タップすると、インターネットに接続してホームページなどに接続する前に警告画面を表示することができます（☞ 124 ページ）。
③ 署名を作成することができます（☞ 124 ページ）。
④ チェックを外すと、“メール”を起動したときに、アカウントの選択画面を表示しないようにできます。

5 表示された画面で、［アカウントの設定の編集］などをタップします。

ここでは、［アカウントの設定の編集］をタップした場合の説明をしています。
［送受信スケジュール］や［ダウンロードサイズの設定］をタップすると、アカウント設定の一部のみを変更できます。

6 ［次へ］をタップし、画面を切り替えて修正します。

102 ～ 107 ページをご覧になり、修正してください。

7 修正を終えた後、［完了］をタップします。

MEMO

- **アカウントの設定を確認するときは**
  手順 **6** で、修正をしないで［次へ］をタップし、画面を切り替えて確認してください。

■ アカウントを削除する

作成したアカウントを削除するときは、上記の手順 **4** の画面でアカウントをタップしたままにし、表示されたメニューから［削除］をタップします。

メールを作って送る

メールを作って送信します。

メールを送るまでの流れ

使用するアカウントを選択（☞手順 **1** ～ **3**）
↓
「宛先」・「件名」・「本文」を入力（☞手順 **4** ～ **7**）
↓
画面左下の 送信 をタップ（☞手順 **8**）※
↓
回線を切断（☞手順 **9**）

※送受信を行い、正常に送信されたことを確認してください。
設定によっては（☞ 106 ページ）、メールが「送信トレイ」フォルダに保存されます（メールは送信されません）。

1 **スタート メニューの “プログラムをタップします。**

2 **プログラム画面で “メール” をタップします。**

3 **メールを送りたいアカウントを選択します。**

4 **画面右下の メニュー － 新規 をタップします。**

新規メールの作成画面が表示されます。

① 手順 **3** で選択したアカウント名が表示されます。

5 宛先を入力します。

宛先の項目にカーソルがあることを確認し、以下のいずれかの方法で宛先を入力します。

①「CC：」や「BCC：」には、参考に送信したい人の電子メールアドレスを入力します。「BCC:」に入れたアドレスは、BCC：で受信した人以外から見えないように送信されます。「CC：」や「BCC：」の宛先を入力するときは、スクロールバーを上に移動します。

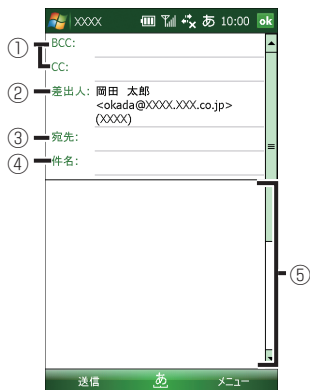
②**「差出人」欄**

③宛先に直接、ダイヤルキーやキーボードを使って入力します。

メールアドレスを複数入力するときは、半角のセミコロン（；）で区切って入力します。

この製品の“連絡先”に登録しているメールアドレスを利用して、宛先を入力することができます。くわしくは、「宛先入力時、“連絡先”に登録しているメールアドレスを利用する」をご覧ください。

④**「件名」欄**

⑤**「本文」欄**

6 「件名」欄をタップし、件名を入力します。

- メールの件名が全角で 19 文字以上になると
  件名が文字化けする場合があります。件名は全角１８文字（半角３６文字）までにしてお使いください。

7 「本文」欄をタップし、本文を入力します。

MEMO

- よく使う文章をマイ テキストから選択して、入力できます。画面右下の［メニュー］－［マイ テキスト］をタップするとマイ テキストに登録されている文章一覧が表示されます。文章をタップすると、その文章が入力されます。
  また、［マイ テキスト メッセージの編集］をタップし、メッセージを編集したり、新しいテキストを作成することができます。

8 画面左下の［送信］をタップします。

設定によって（☞ 106 ページの手順 **14**）、以下のいずれかが行われます。

・自動的にネットワークに接続しメールを送信します。

・「送信トレイ」フォルダに保存されます（メールは送信されません）。「送信トレイ」フォルダに保存したメールを送信することができます。

9 ネットワークを切断します。

タイトルバーの をタップし、切断 をタップします。または、 キーをタップします。
タイトルバーの が になります。
 キーをタップした場合は、Today 画面（待ち受け画面）に戻ります。

MEMO
- 「送信トレイ」フォルダに保存したメールを送信するときは、「受信トレイ」などで、メニュー － 送受信 をタップします。インターネットに接続し、「送信トレイ」フォルダに入っているメールを送信します。引き続いて、自動的にサーバーにある未読メールを受信します。
- 「下書き」フォルダに保存するときは、 ok をタップし確認画面で はい をタップするか、画面右下の メニュー － 下書きに保存 をタップします。

宛先入力時、“連絡先”に登録しているメールアドレスを利用する

1 新規メールの作成画面で宛先にカーソルがあることを確認します。

2 以下のどちらの方法で宛先を選択します。

- **画面右下の メニュー － 受信者の追加 をタップします。**
  メールアドレスを入力している“連絡先”が一覧表示されますので、宛先にしたい連絡先をタップします。

- **宛先の項目に名前やメールアドレスの先頭の数文字を入力（1 文字だけでも可能です）し、メニュー － 宛先の確認 をタップします。**
  “連絡先”に登録している名前やメールアドレスを検索した結果が表示されますので、目的の宛先をタップします。
  ※この方法を使うときは、あらかじめオプション画面（アドレス タブ）で、「送信先に設定する連絡先のフィールド」が「すべての電子メールのフィールド」になっていることを確認してください（☞ 126 ページ）。

画像ファイルなどを添付してメールを送る

メールに画像ファイルなどを添付して送信できます。

1 109 ～ 110 ページの手順 1 ～ 7 の方法で、メールを作成します。

2 画面右下の[メニュー]－[挿入]をタップし、表示されたメニューから[画像]、[ボイスメモ]、[ファイル]のいずれかをタップします。

■ 画像を添付する場合

1 「マイピクチャ」フォルダ内の画像ファイルが表示されます。
フォルダを切り替えるときは、「マイピクチャ」をタップし、表示されたメニューから別のフォルダをタップします。

① タップして、表示されたメニューから別のフォルダに切り替えることができます。

② タップして、並び順を変えることができます。

2 画像をタップします。

3 メールの新規作成画面に戻り、「添付ファイル：xxxxx.jpg(xxKB)」などが表示されます。

■ ボイスメモを添付する場合

1 メール新規作成画面の下部に録音ツールバーが表示されます。

① 録音ツールバー

2 [●]ボタンをタップすると録音が始まります。

3 この製品の送話口（マイク）に自分の声などを録音します。

4 [■]ボタンをタップすると録音が終了し、録音したファイルが自動的に添付されます
(「添付ファイル：xxxxx.wav(xxKB)」など)。

■ ファイルを添付する場合

1 ファイル選択画面が表示されます。

①タップすると別のフォルダに切り替えることができます。

2 リストから目的のファイルをタップします。

3 メールの新規作成画面に戻り、「添付ファイル: xxxxx.xlsx(xxKB)」などが表示されます。

3 画面左下の 送信 をタップします。

設定によって（☞ 106 ページの手順 **14**）、以下のいずれかが行われます。

・自動的にネットワークに接続しメールを送信します。

・「送信トレイ」フォルダに保存されます（メールは送信されません）。「送信トレイ」フォルダに保存したメールを送信するときは、以下のメモをご覧ください。

4 ネットワークを切断します。

タイトルバーの をタップし、切断 をタップします。または、 キーをタップします。

タイトルバーの が になります。

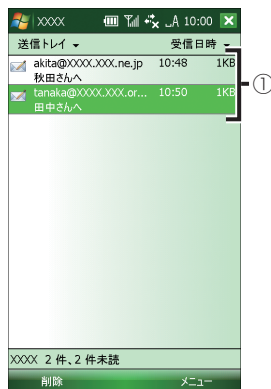
キーをタップした場合は、Today 画面（待ち受け画面）に戻ります。

- 「送信トレイ」フォルダに保存したメールを送信するときは、「受信トレイ」などで、メニュー － 送受信 をタップします。インターネットに接続し、「送信トレイ」フォルダに入っているメールを送信します。引き続いて、自動的にサーバーにある未受信メールを受信します。
- 「下書き」フォルダに保存するときは、 ok をタップし確認画面で はい をタップするか、画面右下の メニュー － 下書きに保存 をタップします。

送信トレイに保存しているメールをまとめて送る

「送信トレイ」フォルダに保存しているメールを、あとでまとめて送信できます。

1 **送信トレイを表示します。**

①「送信トレイ」フォルダに保存されているメール。

2 **画面右下の メニュー － 送受信 をタップします。**

インターネットに接続し、「送信トレイ」フォルダに入っているメールをすべて送信します。引き続いて、自動的にサーバーにある未受信メールを受信します。

3 **ネットワークを切断します。**

タイトルバーの をタップし、切断 をタップします。または、 キーをタップします。
タイトルバーの が になります。
キーをタップした場合は、Today 画面（待ち受け画面）に戻ります。

メールを受信する

- PHS 電話機能を使ってメール送受信したあと回線を切断しないと、インターネットに接続した状態になっています。

1 **スタート メニューの “プログラムをタップします。**

2 **プログラム画面で “メール” をタップします。**

3 **メールを受信したいアカウントをタップします。**

4 **画面右下の メニュー － 送受信 をタップします。**

ネットワークに接続され、センター（サーバー）にある未受信のメールが受信されます。

5 **ネットワークを切断します。**

タイトルバーの をタップし、切断 をタップします。または、 キーをタップします。
タイトルバーの が になります。
キーをタップした場合は、Today 画面（待ち受け画面）に戻ります。

● **一定間隔で送受信を行ってメールを受信することもできます。**
「送受信するためのアカウントを設定する」の手順 **12** の画面（☞ 106 ページ）で何分間隔で行うかを選択して設定すると、一定間隔で“メール”を起動して自動的にネットワークに接続し、センター（サーバー）にある未受信のメールを受信します。
※この方法は一定間隔でメールが受信されますが、一度、ネットワークに接続した後はネットワークから切断されないため、充電池が消耗しますので、この設定は手動設定にすることをおすすめします。

ご注意

● 「受信トレイ」に入ったメールが消えるときは、以下のことが考えられます。
・サーバーとこの製品の間で同期が行われ、削除されている可能性があります（☞ 100 ページ）。
「受信トレイ」に入っているメールを消したくないときは、「受信トレイ」から別のフォルダに移してください（☞123 ページ）。
・「送受信するためのアカウントを設定する」の手順 **13** の画面（☞ 106 ページ）でメッセージのダウンロードを「すべてのメッセージ」以外に設定している場合、設定した日数分のメッセージしか表示されません。「すべてのメッセージ」に変更してください。

受信メールを見る

受信したメールは「受信トレイ」に入ります。

■「受信トレイ」一覧画面などで表示されるアイコンについて

	未読メール	既読メール
全文取得されている場合		
全文取得され、添付ファイルがある場合		
全文または添付ファイルが取得されていない場合		
次に送受信を行って全文または添付ファイルを取得する場合		

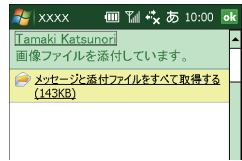
※プロバイダーによっては、表示されるアイコンが異なる場合があります。

1 **画面左上の「送信トレイ」などをタップし、「受信トレイ」を選択します。**

① タップすると、メッセージの並べ替え順の項目が表示されます。
並べ替え順の項目をタップするとその項目を基準にデータが並び替わります。

② 受信したメールが表示されます。

2 **見たいメールをタップします。**
メールの詳細が表示されます。

- メールの詳細画面最後部に「メッセージと添付ファイルをすべて取得する」と表示されている場合は、受信したメッセージが途中で切れているか、添付ファイルがあることを知らせています。
  ※メッセージの内容はプロバイダーにより異なります。

- **続きのメッセージや添付ファイルを取得したいときは**

1「メッセージと添付ファイルをすべて取得する」をタップします。

「次回接続して電子メールを受信するときに、メッセージとすべての添付ファイルをダウンロードします。」になり、自動的にインターネットに接続し、ダウンロードを開始します。

しばらくすると、続きのメッセージや添付ファイルをダウンロードします。

※プロバイダーやダウンロードサイズの設定（添付ファイルのダウンロード）（☞ 107 ページの手順 **15**）によっては、上記の方法で添付ファイルをダウンロードできないことがあります。

この場合は、下記の方法で添付ファイルをダウンロードしてください。

1 添付ファイルをタップします。

「次回接続して電子メールを受信するときに、添付ファイルをダウンロードします。」と表示されます。

2 ok をタップします。

3 画面右下の メニュー － 送受信 をタップします。

4 ネットワークを切断します。

メール（メッセージ）の全文／添付ファイルを取得する

1 **「受信トレイ」一覧画面で、続きのメッセージや添付ファイルを取得したいメール（メッセージ）をタップしたままにし、表示されたメニューから メッセージのダウンロード をタップします。**

アイコンが になり、自動的にインターネットに接続し、ダウンロードを開始します。
しばらくすると、続きのメッセージや添付ファイルをダウンロードします。

MEMO
● 「受信トレイ」一覧画面で、画面右下の メニュー － メッセージのダウンロード をタップするか、メールの詳細画面で メニュー － メッセージのダウンロード をタップしても、続きのメッセージや添付ファイルをダウンロードできます。

2 **ネットワークを切断します。**

タイトルバーの をタップし、切断 をタップします。または、 キーをタップします。
タイトルバーの が になります。
キーをタップした場合は、Today 画面（待ち受け画面）に戻ります。

MEMO
● プロバイダーやダウンロードサイズの設定（添付ファイルのダウンロード）（☞ 107 ページの手順 **15**）によっては、上記の方法で添付ファイルをダウンロードできないことがあります。

添付ファイルを見る／保存する

メールに添付されたファイルを見たり、保存したりすることができます。

添付ファイルを見る

1 「受信トレイ」一覧画面などで、添付ファイルを取得したメールをタップします。

2 添付ファイルをタップします。

MEMO
- 手順 **2** で添付ファイルをタップしても、正しく表示されない場合があります。
  このようなときは一旦保存（☞下記）してから見るか、『取扱説明書』をご覧になり、使用していないプログラムを終了してください。
  ※ファイルによってはすべてのプログラムを終了しても、正しく表示されない場合があります。

添付ファイルを保存する

1 添付ファイルをタップしたままにし、表示されたメニューから 名前を付けて保存 をタップします。

2 ファイルの名前を入力し、保存するフォルダまたは保存する場所を選択します。
格納場所として「メインメモリ」を選択された場合は、「My Documents」フォルダの選択されたフォルダに保存されます。

3 保存 をタップします。
指定したフォルダ、場所に保存されます。

MEMO
- 保存した添付ファイルは、“ファイルエクスプローラ”から開くことができます。
  くわしくは、『取扱説明書』をご覧ください。

メールを返信する／転送する

受信したメールを返信したり、別のメールアドレスに転送したりできます。

1 **「受信トレイ」一覧画面などで、返信または転送するメールをタップします。**

2 **画面右下の［メニュー］－［返信］－［返信］、［全員へ返信］または［転送］をタップします。**

・［返信］を選択した場合　：メールを送信してきた人のみに返信します。
・［全員へ返信］を選択した場合：送信者も含めて全員に返信します。
・［転送］を選択した場合　：元のメッセージを含めて、指定した宛先へ送信します。

MEMO

● **返信または全員へ返信する場合**
「受信トレイ」一覧画面などで、返信するメールをタップしたままにし、表示されたメニューから［返信］または［全員へ返信］をタップしても返信できます。

● **転送する場合**
「受信トレイ」一覧画面などで、転送するメールをタップしたままにし、表示されたメニューから［転送］をタップしても転送できます。

3 **返信内容の入力または転送先（宛先）／転送内容を入力します。**

4 **画面左下の［送信］をタップします。**

設定によって（☞ 106 ページの手順 **14**）、以下のいずれかが行われます。

・自動的にネットワークに接続しメールを送信します。
・「送信トレイ」フォルダに保存されます（メールは送信されません）。「送信トレイ」フォルダに保存したメールを送信するときは、「受信トレイ」などで、［メニュー］－［送受信］をタップします。インターネットに接続し、「送信トレイ」フォルダに入っているメールを送信します。そのあと、自動的にサーバーにある未受信メールを受信します。

5 **ネットワークを切断します。**

タイトルバーの をタップし、［切断］をタップします。または、キーをタップします。
タイトルバーの が になります。
キーをタップした場合は、Today 画面（待ち受け画面）に戻ります。

メールを削除する

「受信トレイ」などで削除し、「削除済みアイテム」フォルダに移ったメールを削除すると、この製品から完全に削除されます。また、「削除済みアイテム」フォルダに入っているメールを削除するとき、すべて削除する方法と 1 件ずつ削除する方法があります。
「削除済みアイテム」フォルダに入っているメールをすぐに空にしたり、接続または切断するときに空にするなどの設定ができます（☞ 126 ページ）。

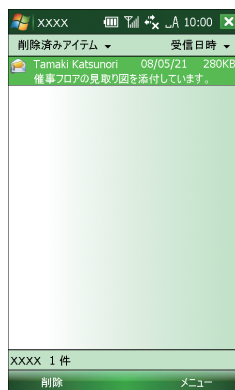
ご注意
- **サーバーに残っているメールも削除されます。**
  「削除済みアイテム」フォルダから削除すると、次回のメール送受信によってサーバーと同期が行われサーバーに残っていたメールも削除されます。
  メールをサーバーに残しておくこともできます（☞ 106 ページ）。

受信メールを削除する（「削除済みアイテム」フォルダに移す）

1 **「受信トレイ」一覧画面などで削除するメールを選択し、画面左下の [削除] をタップします。**

2 **表示された確認画面で [はい] をタップします。**

削除したメールは、「削除済みアイテム」フォルダに移ります。

この操作では「削除済みアイテム」フォルダに移っただけで、この製品からは削除されていません。この製品から削除するときは、「「削除済みアイテム」フォルダに入っているメールをすべて削除する」の操作を行います。

MEMO
- 「受信トレイ」一覧画面で削除するメールをタップしたままにし、表示されたメニューから [削除] をタップしても削除できます（「削除済みアイテム」フォルダに移ります）。

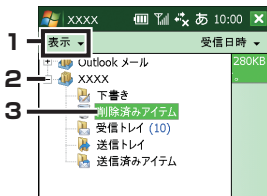
「削除済みアイテム」フォルダに入っているメールをすべて削除する

1 **「削除済みアイテム」フォルダを表示します。**

1 ここをタップします。

2 削除するメールのアカウントを⊟にします。

3 削除済みアイテムをタップします。

「削除済みアイテム」フォルダ内が表示されます。

2 **画面右下の メニュー － ツール － [削除済みアイテム] を空にする をタップします。**

3 **表示された確認画面で はい をタップします。**

手順 **1** で選択したアカウント内の「削除済みアイテム」フォルダに入っているメールが削除されます。

「削除済みアイテム」フォルダに入っているメールを 1 件だけ削除する

1 **「削除済みアイテム」フォルダを表示し、削除するメールを選択します。**

2 **画面左下の 削除 をタップします。**

3 **表示された確認画面で はい をタップします。**

手順 **1** で選択したメールのみ削除されます。

MEMO

● 削除するメールをタップしたままにし、表示されたメニューから 削除 を選択し確認画面で はい をタップしても削除できます。

メールを整理する

新規にフォルダを作って、受信メールを関連した仕事ごとなどに振り分けて整理できます。

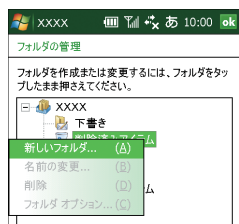
新規フォルダを作成する

まず、振り分けるためのフォルダを作成します。

1 **「受信トレイ」一覧画面などで画面右下の メニュー － 切り替え をタップし、フォルダを作る「アカウント」を選択します。**

① アカウントを選択します。

2 **画面右下の メニュー － ツール － フォルダの管理 をタップします。**
フォルダの管理画面が表示されます。

3 **「フォルダの管理」画面内のフォルダをタップしたままにし、表示されたメニューから 新しいフォルダ をタップします。**
「受信トレイ」フォルダの下に新規フォルダを作るときは、「受信トレイ」フォルダをタップしたままにします。

MEMO
- 「受信トレイ」フォルダや「送信トレイ」フォルダと同じ階層にフォルダを作るときは、アカウント名をタップしたままにします。

4 **「新しいフォルダ」画面でフォルダの名前を入力し、 ok をタップします。**
入力した名前のフォルダが、手順 **3** で選択した（タップしたままにした）フォルダの下に表示されます。フォルダの中にフォルダを作成すると、 ＋ が表示されます。
＋ をタップすると中のフォルダが見えます。

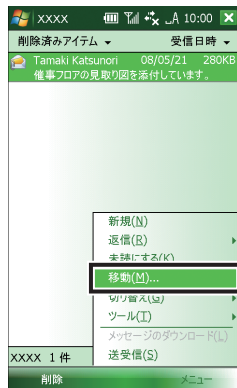
メールを別のフォルダに移動する

受信したメールなどを新しく作ったフォルダに移動します。

1 **「受信トレイ」一覧画面などで移動するメールを選択し、画面右下の［メニュー］－［移動］をタップします。**

2 **移動画面で、移動先のフォルダを選択（反転）し、画面左下の［選択］をタップします。**

移動先のフォルダに移動します。

移動先のフォルダとして、別のアカウント内のフォルダを選択することはできません。

MEMO

- 移動するメールをタップしたままにし、表示されたメニューから［移動］をタップしても移動できます。

フォルダの名前を変更する

1 **画面右下の［メニュー］－［ツール］－［フォルダの管理］をタップし、「フォルダの管理」画面を表示します。**

2 **名前を変更したいフォルダをタップしたままにし、表示されたメニューから［名前の変更］をタップします。**

フォルダ名の変更画面が表示されます。

3 **名前を変更して［ok］をタップします。**

- 既定のフォルダの名前は変更できません。
  名前を変更できるのは、新規に作成したフォルダのみです。

フォルダを削除する

1 **画面右下の［メニュー］－［ツール］－［フォルダの管理］をタップし、「フォルダの管理」画面を表示させせます。**

2 **削除したいフォルダをタップしたままにし、表示されたメニューから［削除］をタップします。**

3 **表示された確認画面で［はい］をタップします。**

フォルダとフォルダ内のメールはすべて削除されます。

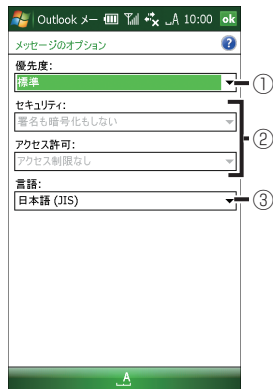
「削除済みアイテム」フォルダには入りませんのでご注意ください。

メッセージのオプション設定について

1 メールの新規作成画面などで、画面右下の[メニュー]－[メッセージのオプション]をタップします。

① メッセージの優先度を設定します。

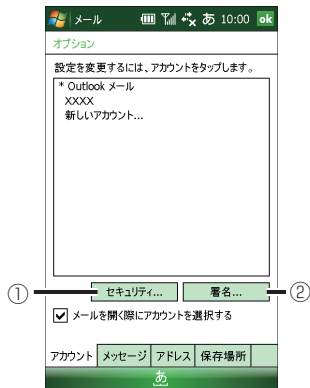
② デジタル署名を登録しているとき、セキュリティやアクセス許可を設定します。

③ 表示言語を設定します。
通常は、日本語（JIS）にしておいてください。

2 設定が終わったら ok をタップします。

警告画面の設定や署名を作成する

1 「受信トレイ」一覧画面などで、画面右下の[メニュー]－[ツール]－[オプション]－[アカウント]タブをタップします。

① 警告画面の設定をします。

② 署名を作成します。

■ 警告画面の設定をする

メール本文中の文字列を認識してホームページを表示するときに警告画面を表示する／しないの設定をします。

1 [セキュリティ]をタップします。

2 「デバイス外部の URL またはリンク先に移動する前に警告する」チェックを付けます。

3 ok をタップします。

オプション設定の[アカウント]タブに戻ります。

■ 署名を作成する

1 署名 をタップします。

署名画面が表示されます。

2 署名に使用するアカウントを選択し、「このアカウントで署名を使用する」にチェックを付けます。

「返信／転送時に使用する」にチェックを付けると返信や転送時に署名が付きます。

3 署名を入力し、 ok をタップします。

オプション設定の アカウント タブに戻ります。

2 設定が終わったら ok をタップします。

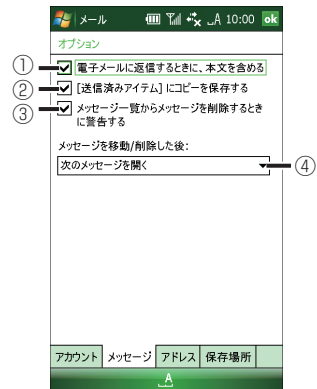
返信や送信時の動作を設定する

1 「受信トレイ」一覧画面などで、画面右下の メニュー － ツール － オプション － メッセージ タブをタップします。

① 返信するとき本文を含める場合は、タップしてチェックを付けます。

② [送信済みアイテム] にコピーを保存する場合、タップしてチェックを付けます。

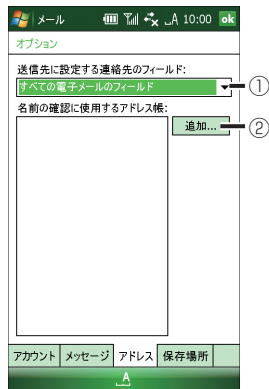
③ メッセージの一覧からメッセージを削除するときに警告画面を表示する／しないの設定をします。

④ メッセージを移動／削除した後の動作を設定します。

2 設定が終わったら ok をタップします。

連絡先のメールアドレスを宛先に使用する設定をする

1 「受信トレイ」一覧画面などで、画面右下の メニュー － ツール － オプション － アドレス タブをタップします。

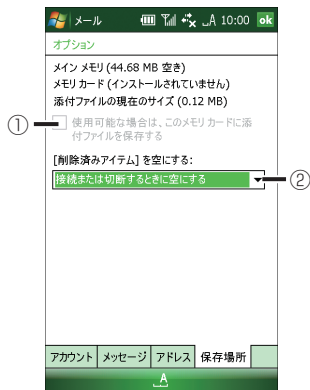
①「すべての電子メールのフィールド」にしておくと、連絡先に登録している名前からその人のメールアドレスを参照します。
新規メール作成時に宛先に名前を入力すると、メールアドレスが入ります（☞ 111 ページ）。

② Exchange Server にあるアドレス帳を参照するときに設定します。

2 設定が終わったら ok をタップします。

添付ファイルの作業先や削除済みアイテムの削除方法を設定する

1 「受信トレイ」一覧画面などで、画面右下の メニュー － ツール － オプション － 保存場所 タブをタップします。

① メモリカード側に作業用として添付ファイルを保存し、本体メモリの空きを作ります。
チェックを付けているときはメモリカードを取り付けてください。

②［削除済みアイテム］を空にする方法を設定します。

2 設定が終わったら ok をタップします。

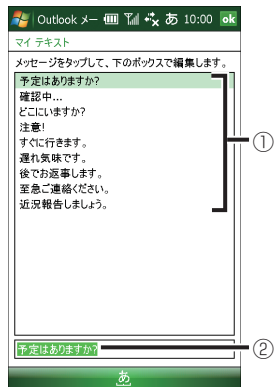
ご注意 ●microSD カードに保存した添付ファイルは、メール以外から開くことができません

「使用可能な場合は、このメモリカードに添付ファイルを保存する」にチェックしても、microSD カードに保存されたファイルは“メール”以外（ファイルエクスプローラなど）から開けません。またこのファイルを削除したり、microSD カードを取り外すと、添付ファイルが開けなくなります。

マイテキストメッセージを編集する

1 新規メール作成画面の「本文」欄の入力で画面右下の[メニュー]－[マイテキスト]－[マイテキスト メッセージの編集]をタップします。

① 編集したいメッセージをタップします。
② メッセージを編集します。

2 設定が終わったら ok をタップします。

メールのメニュー

新規作成／返信／転送画面のメニュー

受信者の追加		連絡先に登録しているメールアドレスを入力する。
宛先の確認		宛先欄に入力した文字から、連絡先に登録している名前を検索する。
挿入	**画像**	画像を添付ファイルとして添付する。
	ボイス メモ	録音したファイルを添付ファイルとして添付する。
	ファイル	ファイルを添付ファイルとして添付する。
マイ テキスト		よく使う文書を入力する。
下書きに保存		下書きに保存する。
スペルチェック		英単語のスペルをチェックする。
メッセージの取り消し		メールの作成を取り消す。
メッセージのオプション		メッセージのオプションを設定する。

「受信トレイ」／「送信トレイ」／「下書き」／「送信済みアイテム」／「削除済みアイテム」フォルダのメニュー

新規		新規メールの作成画面を表示する。	
返信	**返信**	メールを送信してきた人のみに返信する。	
	全員へ返信	メールを全員に返信する。	
	転送	メールを転送する。	
開封済みにする／未読にする		未読メールを開封済みに、開封済みメールを未読にする。	
フラグ※1		フラグには、設定／終了／クリアのメニューがあり、フラグの設定や終了、クリアができます。	
移動		メールを他のフォルダに移動する。	
切り替え		フォルダやアカウントを切り替える。	
ツール	**並べ替え**	**メッセージの種類**	メッセージの種類別で表示する。
		差出人	差出人順で表示する。
		受信日時	受信日時順で表示する。
		件名	件名順で表示する。
	フォルダの管理	フォルダを作成／変更する。	
	[削除済みアイテム]を空にする	「削除済みアイテム」フォルダ内のすべてを削除する。	
	クリア	選択中のアカウントの「受信トレイ」、「送信済みアイテム」フォルダ内のメッセージをすべて削除する。	
	新しいアカウント	新しいアカウントを設定する。	
	オプション	オプション設定画面を表示する。	
メッセージのダウンロード		選択しているメッセージの全文／添付ファイルを取得する。	
送受信		メールの送受信をする。	

※1　ActiveSyncで同期すると表示されます。

受信メール詳細画面のメニュー

削除		メールを削除する。
返信	**返信**	メールを送信してきた人のみに返信する。
	全員へ返信	メールを全員に返信する
	転送	メールを転送する。
未読にする		開封済みメールを未読メールにする。
フラグ※1		フラグには、設定／終了／クリアのメニューがあり、フラグの設定や終了、クリアができます。
移動		メールを他のフォルダに移動する。
表示	**文字サイズ**	文字サイズを変更する。
	言語	言語を切り替える。
メッセージのダウンロード		表示しているメッセージの全文／添付ファイルを取得する。
送受信		メールの送受信をする。

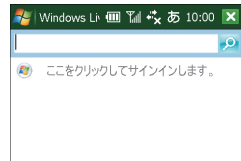
※1　ActiveSyncで同期すると表示されます。

Windows Live ／ Messenger

Windows Live を使うとチャット（Messenger）やメール（Hotmail）やスペースを使うことができます。
また、Windows Live や Messenger はネットワークに接続しますので、オンラインサインアップをするなどしてネットワークに接続できるようにしておいてください。

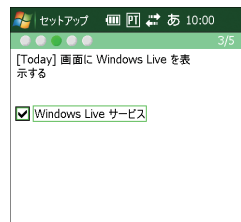
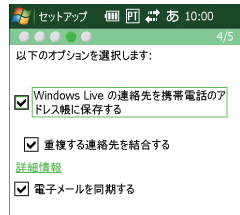
- Windows Live Messenger では、メンバーを登録してその相手とチャットができます。
- Windows Live Hotmail を使うと、この製品のメール（Outlook）に Windows Live というアカウントができ、メール（Outlook）と同様にしてメールの送信や受信ができます。また、パソコンなどの Web ブラウザを使って表示する Hotmail（マイクロソフト社のサーバー）とメール（Outlook）の Windows Live アカウントと同期を取ります。
- Windows Live スペースは、画像とビデオに保存しているファイルをマイクロソフト社のサーバーにある自分の領域にアップできます。

サインインをする

1 **スタート メニューの “プログラム” をタップし、 “Windows Live” をタップします。**

2 **「ここをクリックしてサインインします」をタップします。**
自動的にインターネットに接続します。

3 **この製品からはじめてサインインするときは使用条件の画面が表示されますので、 承諾 をタップします。**

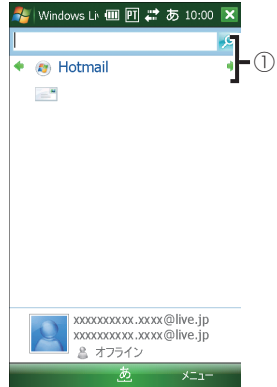
4 **表示された画面で、電子メールアドレスとパスワードを入力し、 次へ をタップします。**
Windows Live ID をお持ちでない場合は、「Windows Live ID の作成」をタップして、ID を取得してください。

5 **表示された画面で、Today 画面に「Windows Live サービス」を表示する／しないを選択し、 次へ をタップします。**
チェックを付けると表示します。

6 表示された画面で、オプションを選択し、[次へ]をタップします。

7 Windows Live 画面が表示されます。

① をタップすると、メール、同期、Messenger が切り替わります。

・ メール
メール（Outlook）に「Hotmail」という名称のアカウントが自動的に作成され、サインインしたメールアドレス（XXXXXX@hotmail.co.jp など）を使ってメールの送信／受信を行います。
メールの送信や受信については、メール（Outlook）の章をご覧ください。なお、「Hotmail」という名称のアカウントとご自分で作成したアカウントとでは、機能やメニューなどが異なります。

・ 同期
マイクロソフト社のサーバーと同期を取ります。パソコンなどで Web ブラウザから Hotmail を使われている場合は、メール（Outlook）の「Windows Live」というアカウントと同期を取ります。

・ Messenger
Messenger にサインインしていないときは、「ここをクリックしてサインインします」をタップして、表示された画面で画面左下の[サインイン]をタップします。
Messenger を終了するときは、画面右下の[メニュー]－[サインアウト]をタップしてサインアウトしてください。
Windows Live を終了した後、タイトルバーの をタップして[切断]をタップし回線を切断します。Messenger のサインアウトをしていないと、回線を切断しても自動的に再度接続します。

● プログラム画面の “Messenger” をタップして、表示された画面で画面左下の[サインイン]をタップしてもサインインできます。

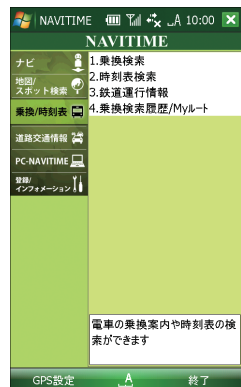
NAVITIME

NAVITIME を使うと、地図検索や目的地までの乗換検索、時刻表の検索などができます。
NAVITIME の多くのサービスは会員登録し有料のサービスになっています。これらのサービスをご利用になる場合は、NAVITIME のトップ画面（下記の手順 **3**）の 登録／インフォーメーション をタップし「4. 会員登録／解除」をタップして登録を行ってください。
また、各サービスを使うためにインターネットに接続します。オンラインサインアップをするなどして、インターネットに接続できるように設定しておいてください。

1 プログラム画面で、“NAVITIME”をタップします。

2 表示された画面で はい をタップします。

3 NAVITIME のトップ画面が表示されます。

4 乗換／時刻表をタップし、「1. 乗換検索」などをタップして各サービスを表示します。

5 必要な条件を入力して検索すると、検索結果が表示されます。

電卓

一般の電卓と同じ操作で 10 桁までの計算ができます。

1 スタート メニューの “プログラム” をタップします。

2 プログラム画面で “電卓” をタップします。

① タップして表示されている数値を保存します（「M」が表示されます）。

② 入力した数字や計算結果を表示します。

③ 入力した最終桁を削除します。

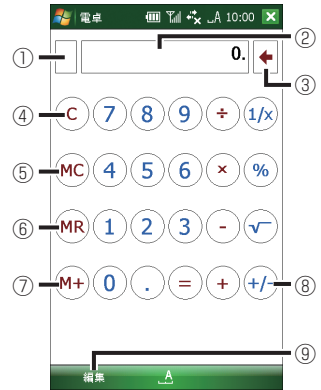
④ 表示されている数値をクリアしたり、エラーを解除します。

⑤ メモリ内の数値をクリアします。

⑥ メモリ内の数値を表示します。

⑦ 表示されている数値をメモリに加算します。

⑧ 数値の符号（+ , ―）を反転させます（+は表示されません）。

⑨ 入力した数字や計算結果をコピー / 貼り付けできます。

3 電卓を終了するときは、 をタップします。

ソリティア

山札のカードを使い切り、すべてのカードを組札に積み重ねるゲームです。
組札には、エースからキングまで、同じマークのカードを数字の小さい順に積み重ねていきます。

1 スタートメニューの “プログラム” をタップします。

2 プログラム画面で “ゲーム” の “ソリティア” をタップします。

① 山札
② 組札
③ 場札

ソリティア 10:00

3 画面左下の カードをめくる をタップして山札をめくります。

山札をタップしても山札をめくります。

4 場札に赤と黒のカードを交互に数字が小さくなるように積み重ねながら、組札にエースを移動し、同じマークのカードを数字の小さい順に積み重ねていきます。

・組札にすべてのカードを積み重ねたら勝ちです。
・移動したカードを元に戻すときは、画面右下の メニュー － 元に戻す をタップします（直前のプレイを取り消せます）。
・移動できるカードがなくなると終了です。
画面右下の メニュー － 新しいゲーム をタップすると、もう一度最初からゲームを始められます。

MEMO

● 画面右下の メニュー － オプション で以下の設定が変更できます。

ゲームのルール タブ
・カード（山札）のめくりかたや得点の付けかたなどが設定できます。

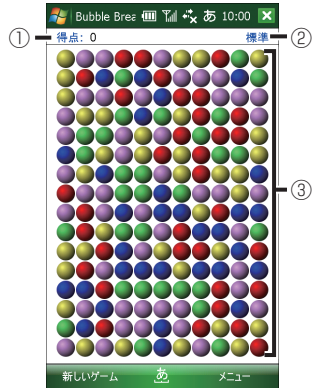
カードの模様 タブ
・カードの模様を変更できます。

Bubble Breaker

泡を消すゲームです。
1 度にたくさんの泡を消すと高得点になります。

1 **スタート メニューの “プログラム” をタップします。**

2 **プログラム画面で “ゲーム” の “Bubble Breaker” をタップします。**

① 得点が表示されます。
② ゲームのスタイルが表示されます。
③ 縦または横に並んでいる同じ色の泡のかたまりをブロックと呼びます。タップして 1 度にたくさんの泡が集まったブロックを消すと高得点になります。

3 **消したいブロックをタップします。**

消せるブロックが線で囲われ、得られる得点が表示されます。

4 **もう一度消したいブロックをタップします。**

ブロック内の泡が消え、得点が表示（加算）されます。
- 消したブロックを元に戻すときは、画面右下の メニュー ― 元に戻す 移動 をタップします（直前のプレイを取り消せます）。
- 消せるブロックがなくなると終了です。
  画面左下の 新しいゲーム をタップすると、もう一度最初からゲームを始められます。

MEMO

● **ゲームの遊びかたを変更する**

画面右下の メニュー ― オプション でゲームの遊びかたを変更することができます。
- ゲームのスタイルは「標準」、「継続」、「メガシフト」などから選べます。
- 色は「カラー」、「グレースケール」が選べます。
  変更が終わったら ok をタップしてください。

● **成績を確認する**

画面右下の メニュー ― 成績表 でゲームの成績を確認できます。
確認が終わったら ok をタップしてください。

文字入力のしかた（Microsoft IME）

ここでは、日本語入力システムに Microsoft IME を使う場合の文字の入力方法を説明します。

- 日本語入力システムにケータイ Shoin を使う場合は、『取扱説明書』の「文字入力のしかた」をご覧ください。

ローマ字でひらがなや漢字を入力する

ローマ字でひらがなを入力し、漢字に変換します。

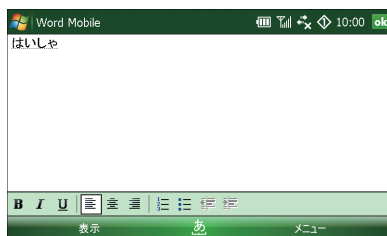
（例）Word Mobile で「はいしゃ」と入力して、「配車」に変換します。

1 **Word Mobile の新規画面を表示します（☞48 ページ）。**

2 **入力モードが あ になっていることを確認します。**

カ などになっているときは、キーボードの（変換文字）キーを数回押し、あ にします。

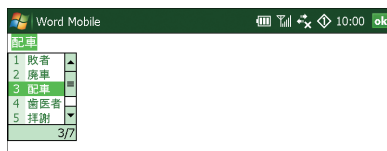
3 **キーボードから「はいしゃ」と入力します。**

（H）（A）（I）（S）（Y）（A）キーを順に押します。

4 **（Space/変換）キーを押します。**

「敗者」と変換されます。

5 **続けて（Space/変換）キーを押します。**

（Space/変換）キーを押すたびに、別の変換候補が表示されます。

入力したい語（ここでは「配車」）が表示されるまで、（Space/変換）キーを数回押します。

- （Fn）キーを押したまま、（変換文字）キーを押しても、別の変換候補が表示されます。
- （▼）キーまたは（▲）キーを押しても、別の変換候補が表示されます。

6 Enterキーを押します。

選択した変換候補が確定されます。

- 入力したい漢字が表示されないときは、手書き入力で入力してみてください（☞『取扱説明書』）。

変換中の漢字を別の漢字にする

複数の文節の読みを入力して変換します。

（例）「新しい企画を提案する」を「新しい規格を提案する」に変換します。

1 「あたらしいきかくをていあんする」を入力します。

2 Space/変換キーを押します。

3 キーを押します。

カーソルが次の文節に移ります。

MEMO

- キーを押すと、カーソルが前の文節に移ります。
- 文節の区切りを変更する場合は、Lock Shiftキーを押したまま、キーまたはキーを押します。

4 Space/変換キーを押します。

Space/変換キーを押すたびに、別の変換候補が表示されます。
入力したい語が表示されるまで、Space/変換キーを数回押します。

5 キーを押します。

手順 **4** で選択した変換候補が入り、カーソルが次の文節に移ります。

- 続けて文字を変換する場合は手順 **4** ～ **5** を繰り返します。

6 Enterキーを押します。

手書き入力で認識した文字を別の文字に変える

「手書き入力」入力パネルで誤って選択した文字（確定する前の文字）を、別の文字に変えることができます。
この操作は文字入力が Microsoft IME に設定されているときだけです。

● 「手書き入力」入力パネルについては、『取扱説明書』の「手書き入力パネルを使って文字を入力する」をご覧ください。

1 手書きで文字を入力します。

2 別の文字に変えたい文字の左側にカーソルを移動します。

候補メニューが表示されます。

3 目的の文字を選択し、（アクション）キーをタップまたは［Enter］キーを押します。

● 文字を確定した後、上記の方法で別の文字に変えることはできません。
確定後に文字を変更するときは、目的の文字を削除してから再度入力します。

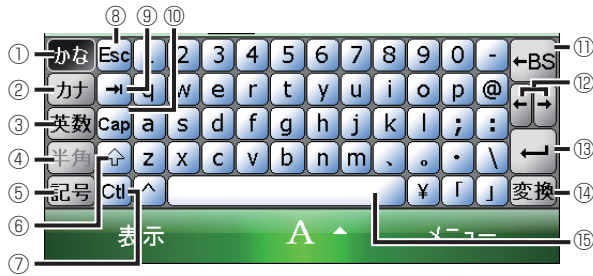
キーボード入力パネル

画面に表示されるキーをタップして、文字を入力します。
文字入力は、キーボードを使った文字入力と同じようにできます。
入力のしかたについては、『取扱説明書』をご覧ください。

ご注意 ● スタイラスで画面をタップしたり文字を入力するとき、手が画面に触れないように注意してください。

「ひらがな／カタカナ」入力パネルについて

① かな	ひらがなキーボードに切り替わります。
② カナ	カタカナキーボードに切り替わります。
③ 小字	タップし反転させると、「っ」、「ょ」などの小文字を入力できます（反転すると、小文字で入力できる文字のキートップが小さく表示されます）。１文字入力すると解除されます。
④ 半角	カタカナキーボードと記号入力パネルのとき半角カタカナ、半角記号を入力します。
⑤ 記号	記号入力パネルに切り替わります。
⑥ ゜	半濁音（半濁点）を入力します。 たとえば、「ぴ」を入力するときは、ひ をタップし、゜ をタップします。
⑦ ゛	濁音（濁点）を入力します。 たとえば、「が」を入力するときは、か をタップし、゛ をタップします。
⑧ ← BS	カーソルの前（左側）の文字を削除します。
⑨ ←　→	カーソルを左右に移動します。
⑩ 空白	スペースを入力します。
⑪ ↵	Enter キーと同じはたらきをします。 ・ 変換中の文字があるときは、その文字を確定します。 ・ 変換中の文字がないときは、改行します。
⑫ 変換	入力したひらがななどを漢字に変換します。

「ローマ字／かな」入力パネルについて

① **かな**	ローマ字でひらがなを入力します。
② **カナ**	ローマ字でカタカナを入力します。
③ **英数**	英数字を入力します。
④ **半角**	カタカナ、英数字、記号を半角で入力します。
⑤ **記号**	記号入力パネルに切り替わります（☞下記）。
⑥ **⇧**	タップして反転させておくと英字の大文字や！、＃、＄などの記号を入力できます。1 文字入力すると元に戻ります。
⑦ **Ctl**	Ctrl キーとしてはたらきます。英数字と組み合わせて機能を実行します。
⑧ **Esc**	・変換中の文字に対して、変換を取り消します。 ・変換前の文字を削除します。
⑨ **→|**	タブを入力します。
⑩ **Cap**	英字を入力するとき、タップして反転させておくと大文字を入力できます。
⑪ **← BS**	カーソルの前（左側）の文字を削除します。
⑫ **←　→**	カーソルを左右に移動します。
⑬ **↵**	Enter キーと同じはたらきをします。 ・　変換中の文字があるときは、その文字を確定します。 ・　変換中の文字がないときは、改行します。
⑭ **変換**	入力したひらがななどを漢字に変換します。
⑮ **スペース**	スペースを入力します。 ケータイ Shoin の場合、文字を入力したあとに押すと、文字を漢字などに変換します。

● **「記号」入力パネルについて**

「ひらがな／カタカナ」入力パネルや「ローマ字／かな」入力パネルで、記号 をタップすると記号入力パネルが表示されます。
全角／半角の記号を入力できます。

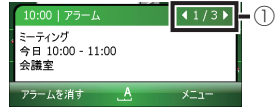
アラーム

アラーム通知画面を消す／再通知する

アラームは 2 種類あります。
・予定表や仕事で設定したアラーム
・時計から設定したアラーム
それぞれのアラームで音の種類やバイブの設定ができます。
マナーモードや安全運転モードのときは音は鳴りません。
表示されたアラーム画面は、メニューから内容を確認したり再通知したりできます。

■ アラーム通知画面を確認する

アラームは、設定した時間になると画面下方に表示されます。

① アラーム通知画面が複数あるときは◀▶をタップして確認します。

● 予定や仕事のアラーム通知は、画面右下の メニュー － アイテムの表示 をタップすると詳細画面が表示されます。
アラーム通知画面を再度表示するときは、画面左下の アラーム やタイトルバーの をタップします。

■ アラーム通知画面を消す

1 **アラームの通知画面で、画面左下の アラームを消す をタップします。**

● アラーム通知画面が複数あるときは、別の通知画面が表示されます。
● 複数のアラーム通知画面をすべて消すときは、画面右下の メニュー － すべてのアラームを消す をタップします。

■ アラームを再通知する

1 **再通知したいアラームの通知画面で、画面右下の メニュー をタップし、再通知の時間を選択します。**

・ 5 分前にアラームを表示する ： 設定している時間の 5 分前に再通知します。
・ 5 分後に再通知 ： 今から 5 分後に再通知します。
・ 10 分後に再通知 ： 今から 10 分後に再通知します。
・ 15 分後に再通知 ： 今から 15 分後に再通知します。
・ 1 時間後に再通知 ： 今から 1 時間後に再通知します。
・ 1 日後に再通知 ： 今から 1 日後に再通知します。

区点コード一覧

区点コードを使って文字や記号を入力できます。

- 区点コード一覧で該当する文字がない区点コードを入力すると、何も入力されないか、またはスペースが入力されます。
- 区点コード一覧の文字の字形と画面に表示される文字の字形では、見え方が異なるものがあります。

1～3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
010		(スペース)	、	。	，	．	・	：	；	？
011	！	゛	゜	´	｀	¨	＾	￣	＿	ヽ
012	ヾ	ゝ	ゞ	〃	仝	々	〆	〇	ー	―
013	‐	／	＼	～	‖	｜	…	‥	‘	’
014	“	”	（	）	〔	〕	［	］	｛	｝
015	〈	〉	《	》	「	」	『	』	【	】
016	＋	－	±	×	÷	＝	≠	＜	＞	≦
017	≧	∞	∴	♂	♀	°	′	″	℃	￥
018	＄	￠	￡	％	＃	＆	＊	＠	§	☆
019	★	○	●	◎	◇					
020		◆	□	■	△	▲	▽	▼	※	〒
021	→	←	↑	↓	〓					
022							∈	∋	⊆	⊇
023	⊂	⊃	∪	∩						
024			∧	∨	￢	⇒	⇔	∀	∃	
026	∠	⊥	⌒	∂	∇	≡	≒	≪	≫	√
027	∽	∝	∵	∫	∬					
028			Å	‰	♯	♭	♪	†	‡	¶
029					◯					
031							０	１	２	３
032	４	５	６	７	８	９				
033				Ａ	Ｂ	Ｃ	Ｄ	Ｅ	Ｆ	Ｇ
034	Ｈ	Ｉ	Ｊ	Ｋ	Ｌ	Ｍ	Ｎ	Ｏ	Ｐ	Ｑ
035	Ｒ	Ｓ	Ｔ	Ｕ	Ｖ	Ｗ	Ｘ	Ｙ	Ｚ	
036						ａ	ｂ	ｃ	ｄ	ｅ
037	ｆ	ｇ	ｈ	ｉ	ｊ	ｋ	ｌ	ｍ	ｎ	ｏ
038	ｐ	ｑ	ｒ	ｓ	ｔ	ｕ	ｖ	ｗ	ｘ	ｙ
039	ｚ									
040		ぁ	あ	ぃ	い	ぅ	う	ぇ	え	ぉ
041	お	か	が	き	ぎ	く	ぐ	け	げ	こ
042	ご	さ	ざ	し	じ	す	ず	せ	ぜ	そ
043	ぞ	た	だ	ち	ぢ	っ	つ	づ	て	で
044	と	ど	な	に	ぬ	ね	の	は	ば	ぱ
045	ひ	び	ぴ	ふ	ぶ	ぷ	へ	べ	ぺ	ほ
046	ぼ	ぽ	ま	み	む	め	も	ゃ	や	ゅ
047	ゆ	ょ	よ	ら	り	る	れ	ろ	ゎ	わ
048	ゐ	ゑ	を	ん						
050		ァ	ア	ィ	イ	ゥ	ウ	ェ	エ	ォ
051	オ	カ	ガ	キ	ギ	ク	グ	ケ	ゲ	コ
052	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ
053	ゾ	タ	ダ	チ	ヂ	ッ	ツ	ヅ	テ	デ
054	ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ	パ
055	ヒ	ビ	ピ	フ	ブ	プ	ヘ	ベ	ペ	ホ
056	ボ	ポ	マ	ミ	ム	メ	モ	ャ	ヤ	ュ
057	ユ	ョ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ヮ	ワ
058	ヰ	ヱ	ヲ	ン	ヴ	ヵ	ヶ			
060		Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ	Ι
061	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π	Ρ	Σ	Τ
062	Υ	Φ	Χ	Ψ	Ω					
063				α	β	γ	δ	ε	ζ	η
064	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	π	ρ
065	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω			
070		А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З
071	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С
072	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы

1～3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
073	Ь	Э	Ю	Я						
074										а
075	б	в	г	д	е	ё	ж	з	и	й
076	к	л	м	н	о	п	р	с	т	у
077	ф	х	ц	ч	ш	щ	ъ	ы	ь	э
078	ю	я								
080		─	│	┌	┐	┘	└	├	┬	┤
081	┴	┼	━	┃	┏	┓	┛	┗	┣	┳
082	┫	┻	╋	┠	┯	┨	┷	┿	┝	┰
083	┥	┸	╂							
130		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
131	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲
132	⑳	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ	Ⅵ	Ⅶ	Ⅷ	Ⅸ
133	Ⅹ		㍉	㌔	㌢	㍍	㌘	㌧	㌃	㌶
134	㍑	㍗	㌍	㌦	㌣	㌫	㍊	㌻	㎜	㎝
135	㎞	㎎	㎏	㏄	㎡					
136				㍻	〝	〟	№	㏍	℡	㊤
137	㊥	㊦	㊧	㊨	㈱	㈲	㈹	㍾	㍽	㍼
138	≒	≡	∫	∮	∑	√	⊥	∠	∟	⊿
139	∵	∩	∪							
	あ									
160		亜	唖	娃	阿	哀	愛	挨	姶	逢
161	葵	茜	穐	悪	握	渥	旭	葦	芦	鯵
162	梓	圧	斡	扱	宛	姐	虻	飴	絢	綾
163	鮎	或	粟	袷	安	庵	按	暗	案	闇
164	鞍	杏								
	い									
164			以	伊	位	依	偉	囲	夷	委
165	威	尉	惟	意	慰	易	椅	為	畏	異
166	移	維	緯	胃	萎	衣	謂	違	遺	医
167	井	亥	域	育	郁	磯	一	壱	溢	逸
168	稲	茨	芋	鰯	允	印	咽	員	因	姻
169	引	飲	淫	胤	蔭					
170		院	陰	隠	韻	吋				
	う									
170							右	宇	烏	羽
171	迂	雨	卯	鵜	窺	丑	碓	臼	渦	嘘
172	唄	欝	蔚	鰻	姥	厩	浦	瓜	閏	噂
173	云	運	雲							
	え									
173				荏	餌	叡	営	嬰	影	映
174	曳	栄	永	泳	洩	瑛	盈	穎	頴	英
175	衛	詠	鋭	液	疫	益	駅	悦	謁	越
176	閲	榎	厭	円	園	堰	奄	宴	延	怨
177	掩	援	沿	演	炎	焔	煙	燕	猿	縁
178	艶	苑	薗	遠	鉛	鴛	塩			
	お									
178								於	汚	甥
179	凹	央	奥	往	応					
180		押	旺	横	欧	殴	王	翁	襖	鴬
181	鴎	黄	岡	沖	荻	億	屋	憶	臆	桶
182	牡	乙	俺	卸	恩	温	穏	音		
	か									
182									下	化
183	仮	何	伽	価	佳	加	可	嘉	夏	嫁
184	家	寡	科	暇	果	架	歌	河	火	珂
185	禍	禾	稼	箇	花	苛	茄	荷	華	菓
186	蝦	課	嘩	貨	迦	過	霞	蚊	俄	峨

1～3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
187	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	駕
188	介	会	解	回	塊	壊	廻	快	怪	悔
189	恢	懐	戒	拐	改					
190		魁	晦	械	海	灰	界	皆	絵	芥
191	蟹	開	階	貝	凱	劾	外	咳	害	崖
192	慨	概	涯	碍	蓋	街	該	鎧	骸	浬
193	馨	蛙	垣	柿	蛎	鈎	劃	嚇	各	廓
194	拡	撹	格	核	殻	獲	確	穫	覚	角
195	赫	較	郭	閣	隔	革	学	岳	楽	額
196	顎	掛	笠	樫	橿	梶	鰍	潟	割	喝
197	恰	括	活	渇	滑	葛	褐	轄	且	鰹
198	叶	椛	樺	鞄	株	兜	竃	蒲	釜	鎌
199	噛	鴨	栢	茅	萱					
200		粥	刈	苅	瓦	乾	侃	冠	寒	刊
201	勘	勧	巻	喚	堪	姦	完	官	寛	干
202	幹	患	感	慣	憾	換	敢	柑	桓	棺
203	款	歓	汗	漢	澗	潅	環	甘	監	看
204	竿	管	簡	緩	缶	翰	肝	艦	莞	観
205	諌	貫	還	鑑	間	閑	関	陥	韓	館
206	舘	丸	含	岸	巌	玩	癌	眼	岩	翫
207	贋	雁	頑	顔	願					
	き									
207						企	伎	危	喜	器
208	基	奇	嬉	寄	岐	希	幾	忌	揮	机
209	旗	既	期	棋	棄					
210		機	帰	毅	気	汽	畿	祈	季	稀
211	紀	徽	規	記	貴	起	軌	輝	飢	騎
212	鬼	亀	偽	儀	妓	宜	戯	技	擬	欺
213	犠	疑	祇	義	蟻	誼	議	掬	菊	鞠
214	吉	吃	喫	桔	橘	詰	砧	杵	黍	却
215	客	脚	虐	逆	丘	久	仇	休	及	吸
216	宮	弓	急	救	朽	求	汲	泣	灸	球
217	究	窮	笈	級	糾	給	旧	牛	去	居
218	巨	拒	拠	挙	渠	虚	許	距	鋸	漁
219	禦	魚	亨	享	京					
220		供	侠	僑	兇	競	共	凶	協	匡
221	卿	叫	喬	境	峡	強	彊	怯	恐	恭
222	挟	教	橋	況	狂	狭	矯	胸	脅	興
223	蕎	郷	鏡	響	饗	驚	仰	凝	尭	暁
224	業	局	曲	極	玉	桐	粁	僅	勤	均
225	巾	錦	斤	欣	欽	琴	禁	禽	筋	緊
226	芹	菌	衿	襟	謹	近	金	吟	銀	
	く									
226										九
227	倶	句	区	狗	玖	矩	苦	躯	駆	駈
228	駒	具	愚	虞	喰	空	偶	寓	遇	隅
229	串	櫛	釧	屑	屈					
230		掘	窟	沓	靴	轡	窪	熊	隈	粂
231	栗	繰	桑	鍬	勲	君	薫	訓	群	軍
232	郡									
	け									
232		卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	圭
233	珪	型	契	形	径	恵	慶	慧	憩	掲
234	携	敬	景	桂	渓	畦	稽	系	経	継
235	繋	罫	茎	荊	蛍	計	詣	警	軽	頚
236	鶏	芸	迎	鯨	劇	戟	撃	激	隙	桁
237	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月	件
238	倹	倦	健	兼	券	剣	喧	圏	堅	嫌
239	建	憲	懸	拳	捲					
240		検	権	牽	犬	献	研	硯	絹	県

1～3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
241	肩	見	謙	賢	軒	遣	鍵	険	顕	験
242	鹸	元	原	厳	幻	弦	減	源	玄	現
243	絃	舷	言	諺	限					
こ										
243						乎	個	古	呼	固
244	姑	孤	己	庫	弧	戸	故	枯	湖	狐
245	糊	袴	股	胡	菰	虎	誇	跨	鈷	雇
246	顧	鼓	五	互	伍	午	呉	吾	娯	後
247	御	悟	梧	檎	瑚	碁	語	誤	護	醐
248	乞	鯉	交	佼	侯	候	倖	光	公	功
249	効	勾	厚	口	向					
250		后	喉	坑	垢	好	孔	孝	宏	工
251	巧	巷	幸	広	庚	康	弘	恒	慌	抗
252	拘	控	攻	昂	晃	更	杭	校	梗	構
253	江	洪	浩	港	溝	甲	皇	硬	稿	糠
254	紅	紘	絞	綱	耕	考	肯	肱	腔	膏
255	航	荒	行	衡	講	貢	購	郊	酵	鉱
256	砿	鋼	閤	降	項	香	高	鴻	剛	劫
257	号	合	壕	拷	濠	豪	轟	麹	克	刻
258	告	国	穀	酷	鵠	黒	獄	漉	腰	甑
259	忽	惚	骨	狛	込					
260		此	頃	今	困	坤	墾	婚	恨	懇
261	昏	昆	根	梱	混	痕	紺	艮	魂	
さ										
261										些
262	佐	叉	唆	嵯	左	差	査	沙	瑳	砂
263	詐	鎖	裟	坐	座	挫	債	催	再	最
264	哉	塞	妻	宰	彩	才	採	栽	歳	済
265	災	采	犀	砕	砦	祭	斎	細	菜	裁
266	載	際	剤	在	材	罪	財	冴	坂	阪
267	堺	榊	肴	咲	崎	埼	碕	鷺	作	削
268	咋	搾	昨	朔	柵	窄	策	索	錯	桜
269	鮭	笹	匙	冊	刷					
270		察	拶	撮	擦	札	殺	薩	雑	皐
271	鯖	捌	錆	鮫	皿	晒	三	傘	参	山
272	惨	撒	散	桟	燦	珊	産	算	纂	蚕
273	讃	賛	酸	餐	斬	暫	残			
し										
273								仕	仔	伺
274	使	刺	司	史	嗣	四	士	始	姉	姿
275	子	屍	市	師	志	思	指	支	孜	斯
276	施	旨	枝	止	死	氏	獅	祉	私	糸
277	紙	紫	肢	脂	至	視	詞	詩	試	誌
278	諮	資	賜	雌	飼	歯	事	似	侍	児
279	字	寺	慈	持	時					
280		次	滋	治	爾	璽	痔	磁	示	而
281	耳	自	蒔	辞	汐	鹿	式	識	鴫	竺
282	軸	宍	雫	七	叱	執	失	嫉	室	悉
283	湿	漆	疾	質	実	蔀	篠	偲	柴	芝
284	屡	蕊	縞	舎	写	射	捨	赦	斜	煮
285	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勺
286	尺	杓	灼	爵	酌	釈	錫	若	寂	弱
287	惹	主	取	守	手	朱	殊	狩	珠	種
288	腫	趣	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹
289	綬	需	囚	収	周					
290		宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋
291	終	繍	習	臭	舟	蒐	衆	襲	讐	蹴
292	輯	週	酋	酬	集	醜	什	住	充	十
293	従	戎	柔	汁	渋	獣	縦	重	銃	叔
294	夙	宿	淑	祝	縮	粛	塾	熟	出	術
295	述	俊	峻	春	瞬	竣	舜	駿	准	循
296	旬	楯	殉	淳	準	潤	盾	純	巡	遵
297	醇	順	処	初	所	暑	曙	渚	庶	緒
298	署	書	薯	藷	諸	助	叙	女	序	徐
299	恕	鋤	除	傷	償					
300		勝	匠	升	召	哨	商	唱	嘗	奨
301	妾	娼	宵	将	小	少	尚	庄	床	廠
302	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	晶
303	松	梢	樟	樵	沼	消	渉	湘	焼	焦
304	照	症	省	硝	礁	祥	称	章	笑	粧
305	紹	肖	菖	蒋	蕉	衝	裳	訟	証	詔
306	詳	象	賞	醤	鉦	鍾	鐘	障	鞘	上
307	丈	丞	乗	冗	剰	城	場	壌	嬢	常
308	情	擾	条	杖	浄	状	畳	穣	蒸	譲

1～3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
309	醸	錠	嘱	埴	飾					
310		拭	植	殖	燭	織	職	色	触	食
311	蝕	辱	尻	伸	信	侵	唇	娠	寝	審
312	心	慎	振	新	晋	森	榛	浸	深	申
313	疹	真	神	秦	紳	臣	芯	薪	親	診
314	身	辛	進	針	震	人	仁	刃	塵	壬
315	尋	甚	尽	腎	訊	迅	陣	靭		
す										
315									笥	諏
316	須	酢	図	厨	逗	吹	垂	帥	推	水
317	炊	睡	粋	翠	衰	遂	酔	錐	錘	随
318	瑞	髄	崇	嵩	数	枢	趨	雛	据	杉
319	椙	菅	頗	雀	裾					
320		澄	摺	寸						
せ										
320					世	瀬	畝	是	凄	制
321	勢	姓	征	性	成	政	整	星	晴	棲
322	栖	正	清	牲	生	盛	精	聖	声	製
323	西	誠	誓	請	逝	醒	青	静	斉	税
324	脆	隻	席	惜	戚	斥	昔	析	石	積
325	籍	績	脊	責	赤	跡	蹟	碩	切	拙
326	接	摂	折	設	窃	節	説	雪	絶	舌
327	蝉	仙	先	千	占	宣	専	尖	川	戦
328	扇	撰	栓	栴	泉	浅	洗	染	潜	煎
329	煽	旋	穿	箭	線					
330		繊	羨	腺	舛	船	薦	詮	賎	践
331	選	遷	銭	銑	閃	鮮	前	善	漸	然
332	全	禅	繕	膳	糎					
そ										
332						噌	塑	岨	措	曾
333	曽	楚	狙	疏	疎	礎	祖	租	粗	素
334	組	蘇	訴	阻	遡	鼠	僧	創	双	叢
335	倉	喪	壮	奏	爽	宋	層	匝	惣	想
336	捜	掃	挿	掻	操	早	曹	巣	槍	槽
337	漕	燥	争	痩	相	窓	糟	総	綜	聡
338	草	荘	葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗
339	霜	騒	像	増	憎					
340		臓	蔵	贈	造	促	側	則	即	息
341	捉	束	測	足	速	俗	属	賊	族	続
342	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜
た										
343	他	多	太	汰	詑	唾	堕	妥	惰	打
344	柁	舵	楕	陀	駄	騨	体	堆	対	耐
345	岱	帯	待	怠	態	戴	替	泰	滞	胎
346	腿	苔	袋	貸	退	逮	隊	黛	鯛	代
347	台	大	第	醍	題	鷹	滝	瀧	卓	啄
348	宅	托	択	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁
349	諾	茸	凧	蛸	只					
350		叩	但	達	辰	奪	脱	巽	竪	辿
351	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹	単	嘆	坦
352	担	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	箪
353	綻	耽	胆	蛋	誕	鍛	団	壇	弾	断
354	暖	檀	段	男	談					
ち										
354						値	知	地	弛	恥
355	智	池	痴	稚	置	致	蜘	遅	馳	築
356	畜	竹	筑	蓄	逐	秩	窒	茶	嫡	着
357	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注	虫	衷
358	註	酎	鋳	駐	樗	瀦	猪	苧	著	貯
359	丁	兆	凋	喋	寵					
360		帖	帳	庁	弔	張	彫	徴	懲	挑
361	暢	朝	潮	牒	町	眺	聴	脹	腸	蝶
362	調	諜	超	跳	銚	長	頂	鳥	勅	捗
363	直	朕	沈	珍	賃	鎮	陳			
つ										
363								津	墜	椎
364	槌	追	鎚	痛	通	塚	栂	掴	槻	佃
365	漬	柘	辻	蔦	綴	鍔	椿	潰	坪	壷
366	嬬	紬	爪	吊	釣	鶴				
て										
366							亭	低	停	偵
367	剃	貞	呈	堤	定	帝	底	庭	廷	弟
368	悌	抵	挺	提	梯	汀	碇	禎	程	締
369	艇	訂	諦	蹄	逓					

1～3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
370		邸	鄭	釘	鼎	泥	摘	擢	敵	滴
371	的	笛	適	鏑	溺	哲	徹	撤	轍	迭
372	鉄	典	填	天	展	店	添	纏	甜	貼
373	転	顛	点	伝	殿	澱	田	電		
と										
373									兎	吐
374	堵	塗	妬	屠	徒	斗	杜	渡	登	菟
375	賭	途	都	鍍	砥	砺	努	度	土	奴
376	怒	倒	党	冬	凍	刀	唐	塔	塘	套
377	宕	島	嶋	悼	投	搭	東	桃	梼	棟
378	盗	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	祷	等
379	答	筒	糖	統	到					
380		董	蕩	藤	討	謄	豆	踏	逃	透
381	鐙	陶	頭	騰	闘	働	動	同	堂	導
382	憧	撞	洞	瞳	童	胴	萄	道	銅	峠
383	鴇	匿	得	徳	涜	特	督	禿	篤	毒
384	独	読	栃	橡	凸	突	椴	届	鳶	苫
385	寅	酉	瀞	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁
386	頓	呑	曇	鈍						
な										
386					奈	那	内	乍	凪	薙
387	謎	灘	捺	鍋	楢	馴	縄	畷	南	楠
388	軟	難	汝							
に										
388				二	尼	弐	迩	匂	賑	肉
389	虹	廿	日	乳	入					
390		如	尿	韮	任	妊	忍	認		
ぬ～の										
390									濡	禰
391	祢	寧	葱	猫	熱	年	念	捻	撚	燃
392	粘	乃	廼	之	埜	嚢	悩	濃	納	能
393	脳	膿	農	覗	蚤					
は										
393						巴	把	播	覇	杷
394	波	派	琶	破	婆	罵	芭	馬	俳	廃
395	拝	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	輩	配
396	倍	培	媒	梅	楳	煤	狽	買	売	賠
397	陪	這	蝿	秤	矧	萩	伯	剥	博	拍
398	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠
399	爆	縛	莫	駁	麦					
400		函	箱	硲	箸	肇	筈	櫨	幡	肌
401	畑	畠	八	鉢	溌	発	醗	髪	伐	罰
402	抜	筏	閥	鳩	噺	塙	蛤	隼	伴	判
403	半	反	叛	帆	搬	斑	板	氾	汎	版
404	犯	班	畔	繁	般	藩	販	範	釆	煩
405	頒	飯	挽	晩	番	盤	磐	蕃	蛮	
ひ										
405										匪
406	卑	否	妃	庇	彼	悲	扉	批	披	斐
407	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被
408	誹	費	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微
409	枇	毘	琵	眉	美					
410		鼻	柊	稗	匹	疋	髭	彦	膝	菱
411	肘	弼	必	畢	筆	逼	桧	姫	媛	紐
412	百	謬	俵	彪	標	氷	漂	瓢	票	表
413	評	豹	廟	描	病	秒	苗	錨	鋲	蒜
414	蛭	鰭	品	彬	斌	浜	瀕	貧	賓	頻
415	敏	瓶								
ふ										
415			不	付	埠	夫	婦	富	冨	布
416	府	怖	扶	敷	斧	普	浮	父	符	腐
417	膚	芙	譜	負	賦	赴	阜	附	侮	撫
418	武	舞	葡	蕪	部	封	楓	風	葺	蕗
419	伏	副	復	幅	服					
420		福	腹	複	覆	淵	弗	払	沸	仏
421	物	鮒	分	吻	噴	墳	憤	扮	焚	奮
422	粉	糞	紛	雰	文	聞				
へ										
422							丙	併	兵	塀
423	幣	平	弊	柄	並	蔽	閉	陛	米	頁
424	僻	壁	癖	碧	別	瞥	蔑	箆	偏	変
425	片	篇	編	辺	返	遍	便	勉	娩	弁
426	鞭									

1〜3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
					ほ					
426		保	舗	鋪	圃	捕	歩	甫	補	輔
427	穂	募	墓	慕	戊	暮	母	簿	菩	倣
428	俸	包	呆	報	奉	宝	峰	峯	崩	庖
429	抱	捧	放	方	朋					
430		法	泡	烹	砲	縫	胞	芳	萌	蓬
431	蜂	褒	訪	豊	邦	鋒	飽	鳳	鵬	乏
432	亡	傍	剖	坊	妨	帽	忘	忙	房	暴
433	望	某	棒	冒	紡	肪	膨	謀	貌	貿
434	鉾	防	吠	頬	北	僕	卜	墨	撲	朴
435	牧	睦	穆	釦	勃	没	殆	堀	幌	奔
436	本	翻	凡	盆						
					ま					
436					摩	磨	魔	麻	埋	妹
437	昧	枚	毎	哩	槙	幕	膜	枕	鮪	柾
438	鱒	桝	亦	俣	又	抹	末	沫	迄	侭
439	繭	麿	万	慢	満					
440		漫	蔓							
					み					
440				味	未	魅	巳	箕	岬	密
441	蜜	湊	蓑	稔	脈	妙	粍	民	眠	
					む					
441										務
442	夢	無	牟	矛	霧	鵡	椋	婿	娘	
					め					
442										冥
443	名	命	明	盟	迷	銘	鳴	姪	牝	滅
444	免	棉	綿	緬	面	麺				
					も					
444							摸	模	茂	妄
445	孟	毛	猛	盲	網	耗	蒙	儲	木	黙
446	目	杢	勿	餅	尤	戻	籾	貰	問	悶
447	紋	門	匁							
					や					
447				也	冶	夜	爺	耶	野	弥
448	矢	厄	役	約	薬	訳	躍	靖	柳	薮
449	鑓									
					ゆ					
449		愉	愈	油	癒					
450		諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	幽
451	悠	憂	揖	有	柚	湧	涌	猶	猷	由
452	祐	裕	誘	遊	邑	郵	雄	融	夕	
					よ					
452										予
453	余	与	誉	輿	預	傭	幼	妖	容	庸
454	揚	揺	擁	曜	楊	様	洋	溶	熔	用
455	窯	羊	耀	葉	蓉	要	謡	踊	遥	陽
456	養	慾	抑	欲	沃	浴	翌	翼	淀	
					ら					
456										羅
457	螺	裸	来	莱	頼	雷	洛	絡	落	酪
458	乱	卵	嵐	欄	濫	藍	蘭	覧		
					り					
458									利	吏
459	履	李	梨	理	璃					
460		痢	裏	裡	里	離	陸	律	率	立
461	葎	掠	略	劉	流	溜	琉	留	硫	粒
462	隆	竜	龍	侶	慮	旅	虜	了	亮	僚
463	両	凌	寮	料	梁	涼	猟	療	瞭	稜
464	糧	良	諒	遼	量	陵	領	力	緑	倫
465	厘	林	淋	燐	琳	臨	輪	隣	鱗	麟
					る〜れ					
466	瑠	塁	涙	累	類	令	伶	例	冷	励
467	嶺	怜	玲	礼	苓	鈴	隷	零	霊	麗
468	齢	暦	歴	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐
469	漣	煉	簾	練	聯					
470		蓮	連	錬						
					ろ					
470					呂	魯	櫓	炉	賂	路
471	露	労	婁	廊	弄	朗	楼	榔	浪	漏
472	牢	狼	篭	老	聾	蝋	郎	六	麓	禄
473	肋	録	論							
					わ					
473				倭	和	話	歪	賄	脇	惑

1〜3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
474	枠	鷲	亙	亘	鰐	詫	藁	蕨	椀	湾
475	碗	腕								
476										
477										
478										
479										
480		弌	丐	丕	个	丱	丶	丼	丿	乂
481	乖	乘	亂	亅	豫	亊	舒	弍	于	亞
482	亟	亠	亢	亰	亳	亶	从	仍	仄	仆
483	仂	仗	仞	仭	仟	价	伉	佚	估	佛
484	佝	佗	佇	佶	侈	侏	侘	佻	佩	佰
485	侑	佯	來	侖	儘	俔	俟	俎	俘	俛
486	俑	俚	俐	俤	俥	倚	倨	倔	倪	倥
487	倅	伜	俶	倡	倩	倬	俾	俯	們	倆
488	偃	假	會	偕	偐	偈	做	偖	偬	偸
489	傀	傚	傅	傴	傲					
490		僉	僊	傳	僂	僖	僞	僥	僭	僣
491	僮	價	僵	儉	儁	儂	儖	儕	儔	儚
492	儡	儺	儷	儼	儻	儿	兀	兒	兌	兔
493	兢	竸	兩	兪	兮	冀	冂	囘	册	冉
494	冏	冑	冓	冕	冖	冤	冦	冢	冩	冪
495	冫	决	冱	冲	冰	况	冽	凅	凉	凛
496	几	處	凩	凭	凰	凵	凾	刄	刋	刔
497	刎	刧	刪	刮	刳	刹	剏	剄	剋	剌
498	剞	剔	剪	剴	剩	剳	剿	剽	劍	劔
499	劒	剱	劈	劑	辨					
500		辧	劬	劭	劼	劵	勁	勍	勗	勞
501	勣	勦	飭	勠	勳	勵	勸	勹	匆	匈
502	甸	匍	匐	匏	匕	匚	匣	匯	匱	匳
503	匸	區	卆	卅	丗	卉	卍	凖	卞	卩
504	卮	夘	卻	卷	厂	厖	厠	厦	厥	厮
505	厰	厶	參	簒	雙	叟	曼	燮	叮	叨
506	叭	叺	吁	吽	呀	听	吭	吼	吮	吶
507	吩	吝	呎	咏	呵	咎	呟	呱	呷	呰
508	咒	呻	咀	呶	咄	咐	咆	哇	咢	咸
509	咥	咬	哄	哈	咨					
510		咫	哂	咤	咾	咼	哘	哥	哦	唏
511	唔	哽	哮	哭	哺	哢	唹	啀	啣	啌
512	售	啜	啅	啖	啗	唸	唳	啝	喙	喀
513	咯	喊	喟	啻	啾	喘	喞	單	啼	喃
514	喩	喇	喨	嗚	嗅	嗟	嗄	嗜	嗤	嗔
515	嘔	嗷	嘖	嗾	嗽	嘛	嗹	噎	噐	營
516	嘴	嘶	嘲	嘸	噫	噤	嘯	噬	噪	嚆
517	嚀	嚊	嚠	嚔	嚏	嚥	嚮	嚶	嚴	囂
518	嚼	囁	囃	囀	囈	囎	囑	囓	囗	囮
519	囹	圀	囿	圄	圉					
520		圈	國	圍	圓	團	圖	嗇	圜	圦
521	圷	圸	坎	圻	址	坏	坩	埀	垈	坡
522	坿	垉	垓	垠	垳	垤	垪	垰	埃	埆
523	埔	埒	埓	堊	埖	埣	堋	堙	堝	塲
524	堡	塢	塋	塰	毀	塒	堽	塹	墅	墹
525	墟	墫	墺	壞	墻	墸	墮	壅	壓	壑
526	壗	壙	壘	壥	壜	壤	壟	壯	壺	壹
527	壻	壼	壽	夂	夊	夐	夛	梦	夥	夬
528	夭	夲	夸	夾	竒	奕	奐	奎	奚	奘
529	奢	奠	奧	奬	奩					
530		奸	妁	妝	佞	侫	妣	妲	姆	姨
531	姜	妍	姙	姚	娥	娟	娑	娜	娉	娚
532	婀	婬	婉	娵	娶	婢	婪	媚	媼	媾
533	嫋	嫂	媽	嫣	嫗	嫦	嫩	嫖	嫺	嫻
534	嬌	嬋	嬖	嬲	嫐	嬪	嬶	嬾	孃	孅
535	孀	孑	孕	孚	孛	孥	孩	孰	孳	孵
536	學	斈	孺	宀	它	宦	宸	寃	寇	寉
537	寔	寐	寤	實	寢	寞	寥	寫	寰	寶
538	寳	尅	將	專	對	尓	尠	尢	尨	尸
539	尹	屁	屆	屎	屓					
540		屐	屏	孱	屬	屮	乢	屶	屹	岌
541	岑	岔	妛	岫	岻	岶	岼	岷	峅	岾
542	峇	峙	峩	峽	峺	峭	嶌	峪	崋	崕
543	崗	嵜	崟	崛	崑	崔	崢	崚	崙	崘
544	嵌	嵒	嵎	嵋	嵬	嵳	嵶	嶇	嶄	嶂
545	嶢	嶝	嶬	嶮	嶽	嶐	嶷	嶼	巉	巍
546	巓	巒	巖	巛	巫	已	巵	帋	帚	帙
547	帑	帛	帶	帷	幄	幃	幀	幎	幗	幔

1〜3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
548	幟	幢	幤	幇	幵	并	幺	麼	广	庠
549	廁	廂	廈	廐	廏					
550		廖	廣	廝	廚	廛	廢	廡	廨	廩
551	廬	廱	廳	廰	廴	廸	廾	弃	弉	彝
552	彜	弋	弑	弖	弩	弭	弸	彁	彈	彌
553	彎	弯	彑	彖	彗	彙	彡	彭	彳	彷
554	徃	徂	彿	徊	很	徑	徇	從	徙	徘
555	徠	徨	徭	徼	忖	忻	忤	忸	忱	忝
556	悳	忿	怡	恠	怙	怐	怩	怎	怱	怛
557	怕	怫	怦	怏	怺	恚	恁	恪	恷	恟
558	恊	恆	恍	恣	恃	恤	恂	恬	恫	恙
559	悁	悍	惧	悃	悚					
560		悄	悛	悖	悗	悒	悧	悋	惡	悸
561	惠	惓	悴	忰	悽	惆	悵	惘	慍	愕
562	愆	惶	惷	愀	惴	惺	愃	愡	惻	惱
563	愍	愎	慇	愾	愨	愧	慊	愿	愼	愬
564	愴	愽	慂	慄	慳	慷	慘	慙	慚	慫
565	慴	慯	慥	慱	慟	慝	慓	慵	憙	憖
566	憇	憬	憔	憚	憊	憑	憫	憮	懌	懊
567	應	懷	懈	懃	懆	憺	懋	罹	懍	懦
568	懣	懶	懺	懴	懿	懽	懼	懾	戀	戈
569	戉	戍	戌	戔	戛					
570		戞	戡	截	戮	戰	戲	戳	扁	扎
571	扞	扣	扛	扠	扨	扼	抂	抉	找	抒
572	抓	抖	拔	抃	抔	拗	拑	抻	拏	拿
573	拆	擔	拈	拜	拌	拊	拂	拇	抛	拉
574	挌	拮	拱	挧	挂	挈	拯	拵	捐	挾
575	捍	搜	捏	掖	掎	掀	掫	捶	掣	掏
576	掉	掟	掵	捫	捩	掾	揩	揀	揆	揣
577	揉	插	揶	揄	搖	搴	搆	搓	搦	搶
578	攝	搗	搨	搏	摧	摯	摶	摎	攪	撕
579	撓	撥	撩	撈	撼					
580		據	擒	擅	擇	撻	擘	擂	擱	擧
581	舉	擠	擡	抬	擣	擯	攬	擶	擴	擲
582	擺	攀	擽	攘	攜	攅	攤	攣	攫	攴
583	攵	攷	收	攸	畋	效	敖	敕	敍	敘
584	敞	敝	敲	數	斂	斃	變	斛	斟	斫
585	斷	旃	旆	旁	旄	旌	旒	旛	旙	无
586	旡	旱	杲	昊	昃	旻	杳	昵	昶	昴
587	昜	晏	晄	晉	晁	晞	晝	晤	晧	晨
588	晟	晢	晰	暃	暈	暎	暉	暄	暘	暝
589	曁	暹	曉	暾	暼					
590		曄	暸	曖	曚	曠	昿	曦	曩	曰
591	曵	曷	朏	朖	朞	朦	朧	霸	朮	朿
592	朶	杁	朸	朷	杆	杞	杠	杙	杣	杤
593	枉	杰	枩	杼	杪	枌	枋	枦	枡	枅
594	枷	柯	枴	柬	枳	柩	枸	柤	柞	柝
595	柢	柮	枹	柎	柆	柧	檜	栞	框	栩
596	桀	桍	栲	桎	梳	栫	桙	档	桷	桿
597	梟	梏	梭	梔	條	梛	梃	檮	梹	桴
598	梵	梠	梺	椏	梍	桾	椁	棊	椈	棘
599	椢	椦	棡	椌	棍					
600		棔	棧	棕	椶	椒	椄	棗	棣	椥
601	棹	棠	棯	椨	椪	椚	椣	椡	棆	楹
602	楷	楜	楸	楫	楔	楾	楮	椹	楴	椽
603	楙	椰	楡	楞	楝	榁	楪	榲	榮	槐
604	榿	槁	槓	榾	槎	寨	槊	槝	榻	槃
605	榧	樮	榑	榠	榜	榕	榴	槞	槨	樂
606	樛	槿	權	槹	槲	槧	樅	榱	樞	槭
607	樔	槫	樊	樒	櫁	樣	樓	橄	樌	橲
608	樶	橸	橇	橢	橙	橦	橈	樸	樢	檐
609	檍	檠	檄	檢	檣					
610		檗	蘗	檻	櫃	櫂	檸	檳	檬	櫞
611	櫑	櫟	檪	櫚	櫪	櫻	欅	蘖	櫺	欒
612	欖	鬱	欟	欸	欷	盜	欹	飮	歇	歃
613	歉	歐	歙	歔	歛	歟	歡	歸	歹	歿
614	殀	殄	殃	殍	殘	殕	殞	殤	殪	殫
615	殯	殲	殱	殳	殷	殼	毆	毋	毓	毟
616	毬	毫	毳	毯	麾	氈	氓	气	氛	氤
617	氣	汞	汕	汢	汪	沂	沍	沚	沁	沛
618	汾	汨	汳	沒	沐	泄	泱	泓	沽	泗
619	泅	泝	沮	沱	沾					
620		沺	泛	泯	泙	泪	洟	衍	洶	洫
621	洽	洸	洙	洵	洳	洒	洌	浣	涓	浤

1〜3桁目	4桁目									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
622	浚	浹	浙	涎	涕	濤	涅	淹	渕	渊
623	涵	淇	淦	涸	淆	淬	淞	淌	淨	淒
624	淅	淺	淙	淤	淕	淪	淮	渭	湮	渮
625	渙	湲	湟	渾	渣	湫	渫	湶	湍	渟
626	湃	渺	湎	渤	滿	渝	游	溂	溪	溘
627	滉	溷	滓	溽	溯	滄	溲	滔	滕	溏
628	溥	滂	溟	潁	漑	灌	滬	滸	滾	漿
629	滲	漱	滯	漲	滌					
630		漾	漓	滷	澆	潺	潸	澁	澀	潯
631	潛	濳	潭	澂	潼	潘	澎	澑	濂	潦
632	澳	澣	澡	澤	澹	濆	澪	濟	濕	濬
633	濔	濘	濱	濮	濛	瀉	瀋	濺	瀑	瀁
634	瀏	濾	瀛	瀚	瀦	瀝	瀘	瀟	瀰	瀾
635	瀲	灑	灣	炙	炒	炯	烱	炬	炸	炳
636	炮	烟	烋	烝	烙	焉	烽	焜	焙	煥
637	煕	熈	煦	煢	煌	煖	煬	熏	燻	熄
638	熕	熨	熬	燗	熹	熾	燒	燉	燔	燎
639	燠	燬	燧	燵	燼					
640		燹	燿	爍	爐	爛	爨	爭	爬	爰
641	爲	爻	爼	爿	牀	牆	牋	牘	牴	牾
642	犂	犁	犇	犒	犖	犢	犧	犹	犲	狃
643	狆	狄	狎	狒	狢	狠	狡	狹	狷	倏
644	猗	猊	猜	猖	猝	猴	猯	猩	猥	猾
645	獎	獏	默	獗	獪	獨	獰	獸	獵	獻
646	獺	珈	玳	珎	玻	珀	珥	珮	珞	璢
647	琅	瑯	琥	珸	琲	琺	瑕	琿	瑟	瑙
648	瑁	瑜	瑩	瑰	瑣	瑪	瑶	瑾	璋	璞
649	璧	瓊	瓏	瓔	珱					
650		瓠	瓣	瓧	瓩	瓮	瓲	瓰	瓱	瓸
651	瓷	甄	甃	甅	甌	甎	甍	甕	甓	甞
652	甦	甬	甼	畄	畍	畊	畉	畛	畆	畚
653	畩	畤	畧	畫	畭	畸	當	疆	疇	畴
654	疊	疉	疂	疔	疚	疝	疥	疣	痂	疳
655	痃	疵	疽	疸	疼	疱	痍	痊	痒	痙
656	痣	痞	痾	痿	痼	瘁	痰	痺	痲	痳
657	瘋	瘍	瘉	瘟	瘧	瘠	瘡	瘢	瘤	瘴
658	瘰	瘻	癇	癈	癆	癜	癘	癡	癢	癨
659	癩	癪	癧	癬	癰					
660		癲	癶	癸	發	皀	皃	皈	皋	皎
661	皖	皓	皙	皚	皰	皴	皸	皹	皺	盂
662	盍	盖	盒	盞	盡	盥	盧	盪	蘯	盻
663	眈	眇	眄	眩	眤	眞	眥	眦	眛	眷
664	眸	睇	睚	睨	睫	睛	睥	睿	睾	睹
665	瞎	瞋	瞑	瞠	瞞	瞰	瞶	瞹	瞿	瞼
666	瞽	瞻	矇	矍	矗	矚	矜	矣	矮	矼
667	砌	砒	礦	砠	礪	硅	碎	硴	碆	硼
668	碚	碌	碣	碵	碪	碯	磑	磆	磋	磔
669	碾	碼	磅	磊	磬					
670		磧	磚	磽	磴	礇	礒	礑	礙	礬
671	礫	祀	祠	祗	祟	祚	祕	祓	祺	祿
672	禊	禝	禧	齋	禪	禮	禳	禹	禺	秉
673	秕	秧	秬	秡	秣	稈	稍	稘	稙	稠
674	稟	禀	稱	稻	稾	稷	穃	穗	穉	穡
675	穢	穩	龝	穰	穹	穽	窈	窗	窕	窘
676	窖	窩	竈	窰	窶	竅	竄	窿	邃	竇
677	竊	竍	竏	竕	竓	站	竚	竝	竡	竢
678	竦	竭	竰	笂	笏	笊	笆	笳	笘	笙
679	笞	笵	笨	笶	筐					
680		筺	笄	筍	笋	筌	筅	筵	筥	筴
681	筧	筰	筱	筬	筮	箝	箘	箟	箍	箜
682	箚	箋	箒	箏	筝	箙	篋	篁	篌	篏
683	箴	篆	篝	篩	簑	簔	篦	篥	籠	簀
684	簇	簓	篳	篷	簗	簍	篶	簣	簧	簪
685	簟	簷	簫	簽	籌	籃	籔	籏	籀	籐
686	籘	籟	籤	籖	籥	籬	籵	粃	粐	粤
687	粭	粢	粫	粡	粨	粳	粲	粱	粮	粹
688	粽	糀	糅	糂	糘	糒	糜	糢	鬻	糯
689	糲	糴	糶	糺	紆					
690		紂	紜	紕	紊	絅	絋	紮	紲	紿
691	紵	絆	絳	絖	絎	絲	絨	絮	絏	絣
692	經	綉	絛	綏	絽	綛	綺	綮	綣	綵
693	緇	綽	綫	總	綢	綯	緜	綸	綟	綰
694	緘	緝	緤	緞	緻	緲	緡	縅	縊	縣
695	綷	縒	縱	縟	縉	縋	縢	繆	繦	縻
696	縵	縹	繃	縷	縲	縺	繧	繝	繖	繞
697	繙	繚	繹	繪	繩	繼	繻	纃	緕	繽
698	辮	繿	纈	纉	續	纒	纐	纓	纔	纖
699	纎	纛	纜	缸	缺					
700		罅	罌	罍	罎	罐	网	罕	罔	罘
701	罟	罠	罨	罩	罧	罸	羂	羆	羃	羈
702	羇	羌	羔	羞	羝	羚	羣	羯	羲	羹
703	羮	羶	羸	譱	翅	翆	翊	翕	翔	翡
704	翦	翩	翳	翹	飜	耆	耄	耋	耒	耘
705	耙	耜	耡	耨	耿	耻	聊	聆	聒	聘
706	聚	聟	聢	聨	聳	聲	聰	聶	聹	聽
707	聿	肄	肆	肅	肛	肓	肚	肭	冐	肬
708	胛	胥	胙	胝	胄	胚	胖	脉	胯	胱
709	脛	脩	脣	脯	腋					
710		隋	腆	脾	腓	腑	胼	腱	腮	腥
711	腦	腴	膃	膈	膊	膀	膂	膠	膕	膤
712	膣	腟	膓	膩	膰	膵	膾	膸	膽	臀
713	臂	膺	臉	臍	臑	臙	臘	臈	臚	臟
714	臠	臧	臺	臻	臾	舁	舂	舅	與	舊
715	舍	舐	舖	舩	舫	舸	舳	艀	艙	艘
716	艝	艚	艟	艤	艢	艨	艪	艫	舮	艱
717	艷	艸	艾	芍	芒	芫	芟	芻	芬	苡
718	苣	苟	苒	苴	苳	苺	莓	范	苻	苹
719	苞	茆	苜	茉	苙					
720		茵	茴	茖	茲	茱	荀	茹	荐	荅
721	茯	茫	茗	茘	莅	莚	莪	莟	莢	莖
722	茣	莎	莇	莊	荼	莵	荳	荵	莠	莉
723	莨	菴	萓	菫	菎	菽	萃	菘	萋	菁
724	菷	萇	菠	菲	萍	萢	萠	莽	萸	蔆
725	菻	葭	萪	萼	蕚	蒄	葷	葫	蒭	葮
726	蒂	葩	葆	萬	葯	葹	萵	蓊	葢	蒹
727	蒿	蒟	蓙	蓍	蒻	蓚	蓐	蓁	蓆	蓖
728	蒡	蔡	蓿	蓴	蔗	蔘	蔬	蔟	蔕	蔔
729	蓼	蕀	蕣	蕘	蕈					
730		蕁	蘂	蕋	蕕	薀	薤	薈	薑	薊
731	薨	蕭	薔	薛	藪	薇	薜	蕷	蕾	薐
732	藉	薺	藏	薹	藐	藕	藝	藥	藜	藹
733	蘊	蘓	蘋	藾	藺	蘆	蘢	蘚	蘰	蘿
734	虍	乕	虔	號	虧	虱	蚓	蚣	蚩	蚪
735	蚋	蚌	蚶	蚯	蛄	蛆	蚰	蛉	蠣	蚫
736	蛔	蛞	蛩	蛬	蛟	蛛	蛯	蜒	蜆	蜈
737	蜀	蜃	蛻	蜑	蜉	蜍	蛹	蜊	蜴	蜿
738	蜷	蜻	蜥	蜩	蜚	蝠	蝟	蝸	蝌	蝎
739	蝴	蝗	蝨	蝮	蝙					
740		蝓	蝣	蝪	蠅	螢	螟	螂	螯	蟋
741	螽	蟀	蟐	雖	螫	蟄	螳	蟇	蟆	螻
742	蟯	蟲	蟠	蠏	蠍	蟾	蟶	蟷	蠎	蟒
743	蠑	蠖	蠕	蠢	蠡	蠱	蠶	蠹	蠧	蠻
744	衄	衂	衒	衙	衞	衢	衫	袁	衾	袞
745	衵	衽	袵	衲	袂	袗	袒	袮	袙	袢
746	袍	袤	袰	袿	袱	裃	裄	裔	裘	裙
747	裝	裹	褂	裼	裴	裨	裲	褄	褌	褊
748	褓	襃	褞	褥	褪	褫	襁	襄	褻	褶
749	褸	襌	褝	襠	襞					
750		襦	襤	襭	襪	襯	襴	襷	襾	覃
751	覈	覊	覓	覘	覡	覩	覦	覬	覯	覲
752	覺	覽	覿	觀	觚	觜	觝	觧	觴	觸
753	訃	訖	訐	訌	訛	訝	訥	訶	詁	詛
754	詒	詆	詈	詼	詭	詬	詢	誅	誂	誄
755	誨	誡	誑	誥	誦	誚	誣	諄	諍	諂
756	諚	諫	諳	諧	諤	諱	謔	諠	諢	諷
757	諞	諛	謌	謇	謚	諡	謖	謐	謗	謠
758	謳	鞫	謦	謫	謾	謨	譁	譌	譏	譎
759	證	譖	譛	譚	譫					
760		譟	譬	譯	譴	譽	讀	讌	讎	讒
761	讓	讖	讙	讚	谺	豁	谿	豈	豌	豎
762	豐	豕	豢	豬	豸	豺	貂	貉	貅	貊
763	貍	貎	貔	豼	貘	戝	貭	貪	貽	貲
764	貳	貮	貶	賈	賁	賤	賣	賚	賽	賺
765	賻	贄	贅	贊	贇	贏	贍	贐	齎	贓
766	賍	贔	贖	赧	赭	赱	赳	趁	趙	跂
767	趾	趺	跏	跚	跖	跌	跛	跋	跪	跫
768	跟	跣	跼	踈	踉	跿	踝	踞	踐	踟
769	蹂	踵	踰	踴	蹊					
770		蹇	蹉	蹌	蹐	蹈	蹙	蹤	蹠	踪
771	蹣	蹕	蹶	蹲	蹼	躁	躇	躅	躄	躋
772	躊	躓	躑	躔	躙	躪	躡	躬	躰	軆
773	躱	躾	軅	軈	軋	軛	軣	軼	軻	軫
774	軾	輊	輅	輕	輒	輙	輓	輜	輟	輛
775	輌	輦	輳	輻	輹	轅	轂	輾	轌	轉
776	轆	轎	轗	轜	轢	轣	轤	辜	辟	辣
777	辭	辯	辷	迚	迥	迢	迪	迯	邇	迴
778	逅	迹	迺	逑	逕	逡	逍	逞	逖	逋
779	逧	逶	逵	逹	迸					
780		遏	遐	遑	遒	逎	遉	逾	遖	遘
781	遞	遨	遯	遶	隨	遲	邂	遽	邁	邀
782	邊	邉	邏	邨	邯	邱	邵	郢	郤	扈
783	郛	鄂	鄒	鄙	鄲	鄰	酊	酖	酘	酣
784	酥	酩	酳	酲	醋	醉	醂	醢	醫	醯
785	醪	醵	醴	醺	釀	釁	釉	釋	釐	釖
786	釟	釡	釛	釼	釵	釶	鈞	釿	鈔	鈬
787	鈕	鈑	鉞	鉗	鉅	鉉	鉤	鉈	銕	鈿
788	鉋	鉐	銜	銖	銓	銛	鉚	鋏	銹	銷
789	鋩	錏	鋺	鍄	錮					
790		錙	錢	錚	錣	錺	錵	錻	鍜	鍠
791	鍼	鍮	鍖	鎰	鎬	鎭	鎔	鎹	鏖	鏗
792	鏨	鏥	鏘	鏃	鏝	鏐	鏈	鏤	鐚	鐔
793	鐓	鐃	鐇	鐐	鐶	鐫	鐵	鐡	鐺	鑁
794	鑒	鑄	鑛	鑠	鑢	鑞	鑪	鈩	鑰	鑵
795	鑷	鑽	鑚	鑼	鑾	钁	鑿	閂	閇	閊
796	閔	閖	閘	閙	閠	閨	閧	閭	閼	閻
797	閹	閾	闊	濶	闃	闍	闌	闕	闔	闖
798	關	闡	闥	闢	阡	阨	阮	阯	陂	陌
799	陏	陋	陷	陜	陞					
800		陝	陟	陦	陲	陬	隍	隘	隕	隗
801	險	隧	隱	隲	隰	隴	隶	隸	隹	雎
802	雋	雉	雍	襍	雜	霍	雕	雹	霄	霆
803	霈	霓	霎	霑	霏	霖	霙	霤	霪	霰
804	霹	霽	霾	靄	靆	靈	靂	靉	靜	靠
805	靤	靦	靨	勒	靫	靱	靹	鞅	靼	鞁
806	靺	鞆	鞋	鞏	鞐	鞜	鞨	鞦	鞣	鞳
807	鞴	韃	韆	韈	韋	韜	韭	齏	韲	竟
808	韶	韵	頏	頌	頸	頤	頡	頷	頽	顆
809	顏	顋	顫	顯	顰					
810		顱	顴	顳	颪	颯	颱	颶	飄	飃
811	飆	飩	飫	餃	餉	餒	餔	餘	餡	餝
812	餞	餤	餠	餬	餮	餽	餾	饂	饉	饅
813	饐	饋	饑	饒	饌	饕	馗	馘	馥	馭
814	馮	馼	駟	駛	駝	駘	駑	駭	駮	駱
815	駲	駻	駸	騁	騏	騅	駢	騙	騫	騷
816	驅	驂	驀	驃	騾	驕	驍	驛	驗	驟
817	驢	驥	驤	驩	驫	驪	骭	骰	骼	髀
818	髏	髑	髓	體	髞	髟	髢	髣	髦	髯
819	髫	髮	髴	髱	髷					
820		髻	鬆	鬘	鬚	鬟	鬢	鬣	鬥	鬧
821	鬨	鬩	鬪	鬮	鬯	鬲	魄	魃	魏	魍
822	魎	魑	魘	魴	鮓	鮃	鮑	鮖	鮗	鮟
823	鮠	鮨	鮴	鯀	鯊	鮹	鯆	鯏	鯑	鯒
824	鯣	鯢	鯤	鯔	鯡	鰺	鯲	鯱	鯰	鰕
825	鰔	鰉	鰓	鰌	鰆	鰈	鰒	鰊	鰄	鰮
826	鰛	鰥	鰤	鰡	鰰	鱇	鰲	鱆	鰾	鱚
827	鱠	鱧	鱶	鱸	鳧	鳬	鳰	鴉	鴈	鳫
828	鴃	鴆	鴪	鴦	鶯	鴣	鴟	鵄	鴕	鴒
829	鵁	鴿	鴾	鵆	鵈					
830		鵝	鵞	鵤	鵑	鵐	鵙	鵲	鶉	鶇
831	鶫	鵯	鵺	鶚	鶤	鶩	鶲	鷄	鷁	鶻
832	鶸	鶺	鷆	鷏	鷂	鷙	鷓	鷸	鷦	鷭
833	鷯	鷽	鸚	鸛	鸞	鹵	鹹	鹽	麁	麈
834	麋	麌	麒	麕	麑	麝	麥	麩	麸	麪
835	麭	靡	黌	黎	黏	黐	黔	黜	點	黝
836	黠	黥	黨	黯	黴	黶	黷	黹	黻	黼
837	黽	鼇	鼈	皷	鼕	鼡	鼬	鼾	齊	齒
838	齔	齣	齟	齠	齡	齦	齧	齬	齪	齷
839	齲	齶	龕	龜	龠					
840		堯	槇	遙	瑤	凜	熙			